

SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150 CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



CM-146-16

14 de abril de 2016

Señora

Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal Municipalidad de San Pablo de Heredia Pte.



Para su conocimiento y fines consiguientes me permito remitir acuerdo adoptado por éste Órgano Colegiado el cual versa:

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA SESIÓN ORDINARIA 15-16 CELEBRADA EL DÍA DOCE DE ABRIL DEL 2016 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS

CONSIDERANDO

Dictamen de MINORIA N° CGA-006-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración celebrada el día 06 de abril de 2016.

Preside:

Srta. Lucía Montoya Quesada, Regidora Municipal

Asesores de la Comisión:

- Licda. Pamela Cruz Valerio, Departamento de Recursos Humanos
- Lic. José Lino Rodríguez, Consultor

Ausentes

- Fernando Corrales Barrantes, Regidor Municipal
- Osvaldo Gómez Barquero, Regidor Municipal
- Oscar Hidalgo Mena, Proveedor Municipal
- Luis Diego Sánchez, Representante de la Ciudadanía
- Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo





SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150 CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



Bernardo Porra López, Vicealcalde

Tema:

 Analizar el Manual de Procedimientos del Proceso de Administración Tributaria y el Manual de Procedimientos del Proceso de Control y Desarrollo Urbano.

Marco Jurídico:

Código Municipal, Ley N°7794 y sus reformas

CONSIDERANDO

- 1. Oficio CIAM-28-2016, recibido el 17 de febrero de 2016, suscrito por el Lic. Bernardo Porras López, Vicealcalde Municipal, haciendo entrega del Manual de Procedimientos del Proceso de Administración Tributaria y el Manual de Procedimientos del Proceso de Control y Desarrollo Urbano.
- 2. Acuerdo Municipal CM 72-16 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 08-16 celebrada el día 22 de febrero del presente año, donde se remitió el oficio citado a la Comisión de Gobierno y Administración para su respectivo análisis y posterior dictamen.
- 3. El consultor informó que los manuales se realizaron participativamente con los funcionarios municipales pertinentes, así mismo indicó que la herramienta a utilizar (SITRIMU) tiene la capacidad para implementar dichos manuales.
- 4. La aprobación de los manuales es indispensable para la correcta implementación de la Plataforma de Servicios Municipales.
- 5. Minuta N° CGA-08-2016 de la reunión de Comisión de Gobierno y Administración celebrada el día 06 de abril de 2016.

RECOMENDACIONES:

Se le recomienda al Honorable Concejo Municipal:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso de Administración Tributaria, presentado por la Administración Municipal.
- II. Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso de Control y Desarrollo Urbano, presentado por la Administración Municipal.

Firma de los miembros de la Comisión de Gobierno y Administración:



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150 CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



Srta. Lucía Montoya Quesada Regidora Municipal UL

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

 Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso de Administración
 Tributaria, presentado por la Administración, que versa de la siguiente
 manera:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS

- Licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico
 - Licencia comercial
 - Traslado de licencia comercial
 - Traspaso de licencia comercial
 - Renovación de licencia comercial
 - Ampliación de licencia comercial
 - Retiro de licencia comercial
 - Licencia de espectáculos públicos
 - Licencia de ruteros
 - Declaración de impuesto de licencia comercial
 - Declaración de impuesto de bienes inmuebles
- Solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles
 - Arreglo de pago

PROYECTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS. EN EL MARCO DEL PROYECTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE FIRMAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nombre y cargo	Firma
Área emisora del Manual	
Lic. Pamela Cruz Valerio Directora Proceso de Recursos Humanos	
Área de aplicación del Manual	
Administración Tributaria	Firma
Dirección Ejecutiva Aracelly Salas Eduarte Alcaldesa	
Municipalidad de San Pablo	Firma

Tabla de contenido

1	1	Introducción	1
2	(Objetivo del manual	3
3	(Catálogo de procedimientos	4
Į.	į	LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	5
1	i	Propósito del Procedimiento	6
	2.1	Leyes	6
	2.2	? Decretos	6
	2.3	B Directrices	6
3	A	Alcance	6
4	F	Políticas de operación	7
	4.1	Normas	7
	4.2	Lineamientos	8
5	N	Métodos de trabajo	11
	5.1	Descripción de actividades	11
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	13
	5.3	Documentos de referencia	17
	5.4	Registros	17
6	C	Control de cambios	18
7	G	Glosario	18
II.	L	LICENCIA COMERCIAL	22
1	Р	Propósito del Procedimiento	23
2	M	Marco legal	23
	2.1	Leyes	23

	2.2	Decretos	23
	2.3	Directrices	24
3	Δ	lcance	24
J			
4	P	olíticas de operación	25
	2.4	Normas	25
	2.5	Lineamientos	26
4	M	létodos de trabajo	29
		Descripción de actividades	
	4.1		
	4.2	Diagrama de flujo del procedimiento	
	4.3	Documentos de referencia	35
	4.4	Registros	35
5	С	Control de cambios	36
6	G	ilosario	36
III.	. Т	RASLADO DE LICENCIA COMERCIAL	40
	_	Propósito del Procedimiento	11
1	۲	roposito dei Procedimiento	71
2	N	flarco legal	41
	2,1	Leyes	41
	2.2	Directrices	42
_			42
3	Α	Alcance	42
4	P	Políticas de operación	42
	4.1	Normas	42
	4.2	Lineamientos	43
E	Б	Viétodos de trabajo	Δ F
5	N		
	5.1	Descripción de actividades	
	5.2	Diagrama de fluio del procedimiento	48

	5.3	3 Documentos de referencia	5
	5.4	4 Registros	5
6		Control de cambios	5
7		Glosario	
n	,		
N	,	TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL	5
1		Propósito del Procedimiento	58
2		Marco legal	58
	2.1	1 Leyes	58
3		Alcance	58
4		Políticas de operación	E (
•	4.1		
	4.2		
5			
J		Métodos de trabajo	
	5.1	Descripción de actividades	. 63
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	. 65
	5.3	Documentos de referencia	. 69
	5.4	Registros	. 69
6	(Control de cambios	. 70
7	(Glosario	. 70
V.		RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL	
1	F	Propósito del Procedimiento	75
2	P	Marco legal	75
	2.1	Leyes:	75
	22	Directrices	70

3	A	\lcance	76
4	P	Políticas de operación	76
	4.1	Normas	76
	4.2	Lineamientos	77
5	ħ	Métodos de trabajo	80
	5.1	Descripción de actividades	80
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	82
	5.3	Documentos de referencia	86
	5.4	Registros	86
6	(Control de cambios	87
Ū			
7	(Glosario	01
VI	. 1	AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL	90
1	ĺ	Propósito del Procedimiento	91
2	ı	Marco legal	91
	2.1	Leyes	
	2.2		
	2.3		
•		Alcance	
3			
4		Políticas de operación	
	4.1	Normas	. 92
	4.2	Lineamientos	. 93
5		Métodos de trabajo	. 96
	5.1	Descripción de actividades	. 96
	5.2		
	5.3		

	5.4	Registros	10
6	(Control de cambios	10:
7	C	Glosario	103
VII.		LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO	100
1	F	Propósito del Procedimiento	
2		Marco legal	
	2.1	Leyes	
3	Ą	Alcance	107
4		Políticas de operación	
	4.1	Normas	
	4.2	Lineamientos	108
5	M	létodos de trabajo	111
	5.1	Descripción de actividades	
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	113
8	5.3	Documentos de referencia	117
8	5.4	Registros	. 117
6	Co	ontrol de cambios	. 118
7	GI	losario	. 118
VIII.		LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	. 121
1	Pr	opósito del Procedimiento	. 122
2	Ma	arco legal	. 122
2		Leyes	
3	Ald	cance	122
1	Рo	líticas de operación	123

	4.1	Nomas	123
	4.2	Lineamientos	124
5		Métodos de trabajo	127
	5.1	Descripción de actividades	127
	5.2	Piagrama de flujo del procedimiento	129
	5 .3	Documentos de referencia	133
	5.4	1 Registros	133
6		Control de cambios	134
7		Glosario	134
ΙX		RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL	137
1		Propósito del Procedimiento	138
2		Marco legal	138
	2.1	1 Leyes	138
3		Alcance	138
4		Políticas de operación	139
	4.1		
	4.2		
5		Métodos de trabajo	141
	5.	1 Descripción de actividades	. 141
	5.	2 Diagrama de flujo del procedimiento	. 143
	5.	3 Documentos de referencia	. 146
	5.	4 Registros	. 146
6		Control de cambios	. 146
7		Giosario	. 147

Х	•	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL	150
1		Propósito del Procedimiento	151
2		Marco legal	151
	2.1	Leyes	151
3		Alcance	151
4	ļ	Políticas de operación	. 152
	4.1	Normas	
	4.2	Lineamientos	
5	ı	Métodos de trabajo	. 154
	5.1	Descripción de actividades	
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	155
	5.3	Documentos de referencia	156
	5.4	Registros	156
6	C	Control de cambios	156
7	c	Blosario	157
XI.	. [DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES	160
1	P	Propósito del Procedimiento	161
2		farco legal	
	2.1	Leyes	
	2.2	Decretos	
	2.3	Directrices del Órgano de normalización técnica del Ministerio de Hacienda	
3	Α	lcance	161
4		olíticas de operación	
•	•		102

	4.2	Lineamientos	162
5	ľ	Métodos de trabajo	164
	5.1	Descripción de actividades	164
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	166
	5.3	Documentos de referencia	169
	5.4	Registros	169
6	(Control de cambios	170
7	(Glosario	170
ΧI	l.	SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES	174
1	1	Propósito del Procedimiento	175
2	1	Marco legal	175
	2.1	Leyes	175
	2.2	Decretos	175
	2.3	Acuerdos	175
3		Alcance	175
4		Políticas de operación	176
	4.1	Normas	176
	4.2	Lineamientos	.,
5		Métodos de trabajo	178
	5.1	Descripción de actividades	178
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	179
	5.3	Documentos de referencia	181
	5.4	Registros	181
6		Control de cambios	181
7		Classiis	182

>	(III.	ARREGLO DE PAGO	. 184
1		Propósito del Procedimiento	. 185
2		Marco legal	. 185
	2.1	l Leyes	. 185
	2.2	2 Acuerdos	. 185
3		Alcance	. 185
4		Políticas de operación	. 186
	4.1	Normas	. 186
	4.2	Lineamientos	. 186
5		Métodos de trabajo	. 188
	5.1	Descripción de actividades	188
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	190
	5.3	Documentos de referencia	193
	5.4	Registros	193
6	(Control de cambios	193
7	(Glosario	194
8	,	Anexos	197
	8.1	Anexo 1- Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo	198
	8.2	Anexo-2 Lista de requisitos según la actividad comercial	194
	8.3	Anexo-3 Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad	195
	8.4	Anexo 4-Formulario de Declaración de impuesto de bienes inmuebles	196

1 INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias de cambio organizacional es la de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas aplicadas en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo, mediante la sistematización en la elaboración de manuales administrativos, facilitando su actualización y fortaleciendo la homogeneidad en su diseño.

En este sentido, en la Municipalidad de San Pablo, entre muchas otras acciones de cambio, el avance fundamental es haber diseñado un documento congruente con los requerimientos de información para el diseño e implementación de la Plataforma de Servicios, cuyo pilar fundamental es la simplificación de trámites.

La Alcaldía Municipal, emite el presente Manual de Procedimientos para la administración del proceso Administración Tributaria de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, como parte del Proyecto de Reingeniería de Procesos que se enmarca en la etapa de interacción del Proyecto de Gobierno Electrónico que esta Alcaldía patrocina desde el año 2014 y que entre todos conforman el compromiso hacia una estrategia que nos acerque a una una organización inteligente.

El presente Manual señala los criterios generales que deberán observar las unidades que intervienen en la ejecución de los procedimientos requeridos por los ciudadanos, ciudadanas, y el sector empresarial, para acceder a una licencia comercial, al retiro de una licencia comercial, a la declaración del impuesto de licencia, a la declaración del impuesto de bienes inmuebles, a la solicitud de no afectación del impuesto de bienes inmuebles y a la solicitud de arreglo de pago en la Municipalidad de San Pablo.

Lo anterior con el propósito de que en la instrumentación de las actividades inherentes a estos, se cumpla y se apegue a las disposiciones y lineamientos emitidos en la materia, y sirva como instrumento de apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos involucrados en su operación y dar a conocer la estructura y funciones con que habrán de atender las acciones que le competen a esta área.

El beneficio clave es que permite establecer instrumentos administrativos que faciliten identificar y aplicar mejores mecanismos de coordinación y comunicación entre el personal para el mejor desempeño de sus funciones.

El presente Manual está conformado por el Marco Legal en que se fundamentan los procedimientos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagramas de Flujo en los procedimientos mencionados. Asimismo, contiene un apartado de Información adicional, para contar con los elementos de juicio adecuados y requeridos para acompañar la administración del procedimiento con algunos componentes propios de la pertinencia del Manual, como la estrategia para su actualización, y el resguardo de los documentos producidos por el trabajo y finaliza con un glosario que permite clarificar la terminología usada en el presente documento.

A demás se incorpora un catálogo de procedimientos del proceso, el cual permite asignar un código a cada procedimiento y que permitirá agregar o eliminar alguno de ellos si las circunstancias administrativas, jurídicas o de mejoramiento del servicio así lo requieran.

2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene el propósito de servir de guía para facilitar a las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, un compendio de información sobre el proceso de Administración Tributaria y sus diferentes procedimientos administrativos que terminan en la prestación de un servicio.

Además busca resumir el establecimiento de las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de cada procedimiento que corresponde al área administrativa encargada de cada procedimiento, para estandarizarlos.

En cuanto a la organización se espera que sirva a los propósitos de facilitar el trabajo, a los procesos de inducción y capacitación del personal, optimizando su funcionamiento e incrementando la eficacia y eficiencia, así como servir de instrumento para acompañar los proceso de control interno.

En cuanto a la prestación de servicios se espera que sirva a los propósitos de facilitar la información sustantiva sobre la ejecución de procesos sustantivos de la Municipalidad, a la simplificación de trámites y a la transparencia de la gestión institucional.

3 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1-Licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico	AT-LC-01
2-Licencia comercial	AT-LC-02
3-Traslado de licencia comercial	AT-LC-03
4-Traspaso de licencia comercial	AT-LC-04
5-Renovación de licencia comercial	AT-LC-05
6-Aplicación de licencia comercial	AT-LC-06
7-Licencia de espectáculos públicos	AT-LC-07
8-Licencia para ruteros	AT-LC-08
9-Retiro de licencia comercial	AT-RLC-09
10-Declaración de impuesto de licencia comercial	AT-DIL-10
11- Declaración del impuesto de bienes inmuebles	AT-DIBI-11
12- Solicitud de no afectación del impuesto de bienes inmuebles	AT-NAIB-12
13- Arreglo de pago	AT-APA-13

I. LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas	5 a 16
	Lances and American		in and the control of	raggaryanin i manasaran serretintipoliki kejinin apalah sa mali musu serenangan e ebisti
and the second s		PROCEDIMIE	INIU	ngerijaan jaha gari waxasis integrisipengan perioda perioda na masay nawawani ja antanteensi se wata nata
			control of the state of the sta	o oot
	LICENC	JA PARA LA COMERCIALI	ZACION DE BEBIDA	2 COM
Nava salamakan keca		CONTENIDO ALC	COHOLICO	

1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde el estudio y resolución de la solicitud de la licencia para la comercialización de bebidas alcohólicas, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

La licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 9047- Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- 3. Ley 8383, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- 4. Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.

2.2 Decretos

- Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores.
 Decreto-N°26084-MP
- 6. Reglamento a la Ley nº 9047, ley para la regulación y comercialización de bebidas con contenido Alcohólico de la municipalidad de San Pablo de Heredia.

2.3 Directrices

7. Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. *Anexo 1.*

3 ALCANCE

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en una licencia para la comercialización de bebidas alcohólicas.
- 2. Las personas jurídicas interesadas en una licencia para la comercialización de bebidas alcohólicas.
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia de comercialización de bebidas con contenido alcohólico se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
- 3. Aportar fotocopia de la cedula de identidad del propietario registral del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial. Cuando se

trate de sociedades se debe presentar la respectiva certificación de personería jurídica.

- 4. Registrar una dirección para notificaciones.
- 5. Certificado de uso de suelo del tipo A, o del tipo B.
- Cuando el certificado de uso de suelo es de tipo B, deberá acompañar la solicitud con un documento del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad haciendo constar que las condiciones fueron cumplidas.
- 7. Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- 8. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva.
- 10. Aportar documento del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, mediante el cual se hará constar que la persona jurídica o física solicitante de la licencia se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con el FODESAF.
- 11. Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- 12. Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial.
- 13. Certificación literal o registral

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad,

- como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 6. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 7. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 8. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 9. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.
- 10. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.

- 12. Los documentos generados por el proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 13. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 15. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO
CÓDIGO AT-LC-01



MÉTODOS DE TRABAJO

Descripción de actividades ₹.

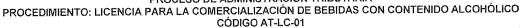
UNIDAD RESPONSABLE		Plataforma de servicios
ACTIVIDAD	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-5 Verifica el cumplimiento de requisitos para la solicitud de la licencia. 1-6 Consulta el manual de procedimientos Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. 1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la 	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11 1-10 Registra en base de datos Si la solicitud procede: 1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho 1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño como de solicitante 1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona autorizada 1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-16 Confecciona una carpeta con expediente.
SECUENCIA DE ETAPAS		1-Recepción verificación de requisitos

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	And the second s	Proceso de patentes		Plataforma de servicios	Proceso de patentes	Plataforma de servicios
PROCEDIMIENTO. LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO CÓDIGO AT-LC-01	1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes 1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que requian el procedimiento 	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria 3-2 Firma resolución 3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios 3-4 Registra en base de datos	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propío manual de procedimientos 	Si Procede: 5-1 Emite resolución aprobada 5-2 Emite certificado de licencia 5-3 Realiza facturación 5-4 Firma resolución y certificado 5-5 Traslada resolución, certificado 5-6 Registra en base de datos	6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por Proceso de patentes 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-2 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto tasado y timbres de ley 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-5 Imprima documento de entrega de documentos 6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante 6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado
PROC		2-Estudio de solicitud	3-Resolucion de solicitud	4-Notificacion	5-Resolucion de solicitud	6-Entrega de documentos

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

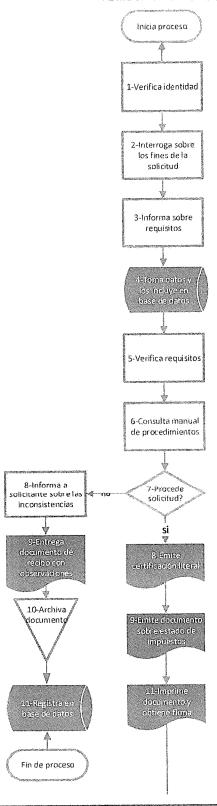
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





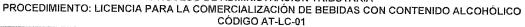
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS



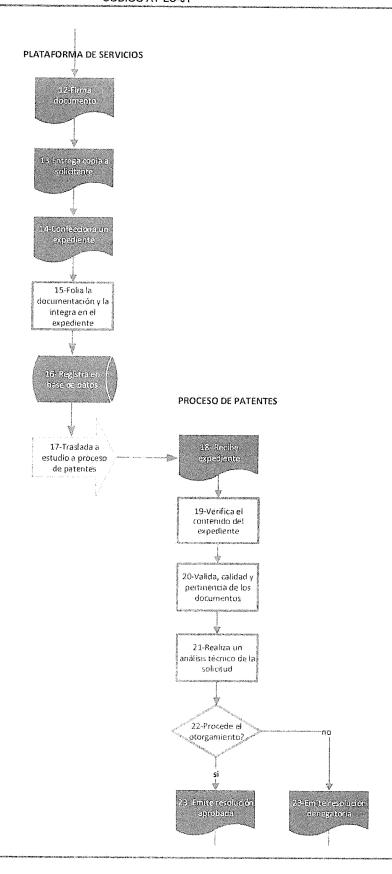
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





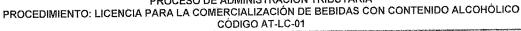
Continuación



000027

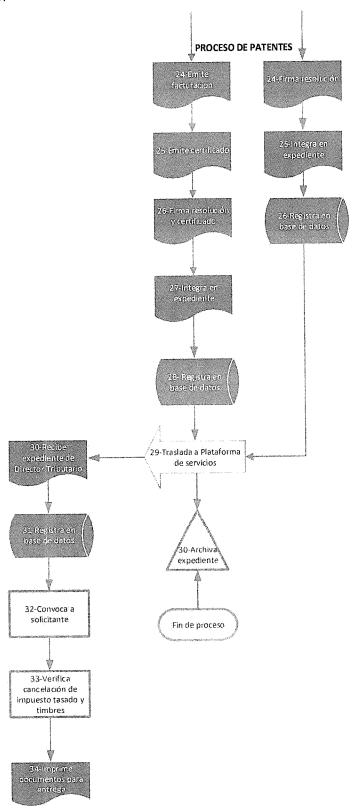
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



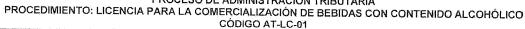






MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





Continuación



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO AT-LC-01

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

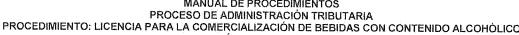
1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 años

Indicaciones:

- 1-Se anotara el nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO AT-LC-01





6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero 2-Fecha de de revisión actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica No aplica	No aplica	No aplica
provided the reverse is returned in a set of a region of the second of t		Total en Regeneral (S. C.)
Solicitado por		Approximate the control of Control and Con
Unidad administrativa	The state of the contract of t	
Firma		Fecha
Incorporado por	The second of the second secon	or to receive a construction of the second o
Firma		fecha
THE SECTION OF THE SECTION	不知的 人名英巴克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克克	derinates, au
Autorizado por		
Firma	The second secon	Fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

000031

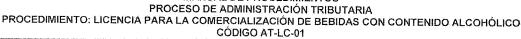
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO CÓDIGO AT-LC-01



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Documento de FODESAF. Corresponde a una documento mediante el cual se hace constar que la persona jurídica o física solicitante, se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con el FODESAF".

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTADA



- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO CÓDIGO AT-LC-01

- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.
- Salario base: para los efectos de esta ley es el establecido en el artículo 2 de la Ley N.° 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-02



II. LICENCIA COMERCIAL

		ANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓ	Código N TRIBUTARIA	AT-LC-02
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas	17 a 32
and the second s		PROCEDIMIENTO	The second secon	The contract of the contract o
***	um Particilio della seconomia per egginno se			
		LICENCIA COMERC)/AL	
	a marine de antida e como de la marine de la m			ross consequent sharing.

000035

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-02



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de la licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.
- 4. Ley 7440. Ley General de espectáculos públicos
- 5. Ley 7540. Ley de armas y explosivos
- 6. Ley 8495. Ley General del servicio Nacional de Salud Animal.
- 7. Ley 8939. Ley de protección a la Niñez y la Adolescencia, frente al contenido nocivo de Internet otros medios electrónicos
- 8. Ley 6683. Ley sobre derechos de autor y derechos conexos.

2.2 Decretos

 Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores. Decreto-N°26084-MP



- 2. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
- 3. Decreto-N°26084-MP-Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores.
- 4. Decreto 37985. SP. Reglamento a la ley de armas y explosivos
- 5. Decreto 24611. J. Reglamento a la ley de derechos de autor y derechos conexos
- 6. Decreto 26397. Reglamento a la ley general de espectáculos públicos, materiales, audiovisuales e impresos

2.3 Directrices

Directriz Nº 5 Sobre lineamientos para extender el certificado de uso de suelo.
 Anexo 1

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en una licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en una licencia comercial
- 3. Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que



pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.4 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Certificado de uso de suelo del tipo A, o del tipo B.
- 4. Cuando el certificado de uso de suelo es de tipo B, deberá acompañar la solicitud con un documento del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad haciendo constar que las condiciones fueron cumplidas.
- 5. Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.
- 6. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 7. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva.
- Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- 9. Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial.
- 10. Certificación literal o registral



11. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. *Anexo* 2

2.5 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.



- 9. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Catastro los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 12. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 13. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 15. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.





16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



MÉTODOS DE TRABAJO

4.1 Descripción de actividades

	UNIDAD	Plataforma de servicios
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL	ACTIVIDAD	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia. 1-6 Consulta el manual de procedimientos. Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. 1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. 1-10 Registra en base de datos. Si la solicitud procede: 1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho 1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño como de solicitante. 1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona autorizada 1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.
	SECUENCIA DE ETAPAS	1-Recepción verificación de requisitos

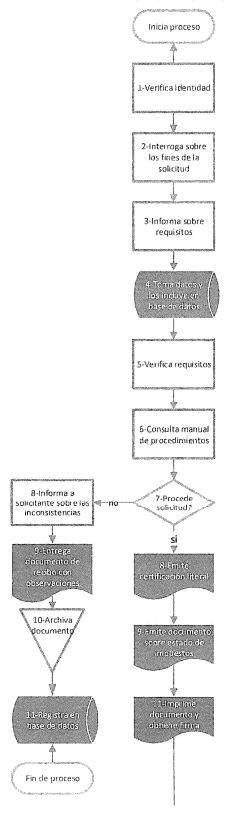


	CODIGO AT-LC-02	
	1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	9	
	/	
	ω (
	ന	
	2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios	encomments and entropy of the contract of the
2-Estudio de solicitud	2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente	Drocen do
	2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente	notest de
er gebilderen menementanismen im grein ellert etten bein schaufberenberenn met men einem treine besteht den sc Er som der	Realiza un análisis técnico	paterites
	Emite resolución denegator	-
3-Resolucion de solicitud	3-2 Firma resolución	
ing change graph of the season and construction of the season and the season and the season of the s		
		er er er en er
4-Notificacion	4-2 Registra en base de datos	Plataforma de
		servicios
	D :	
		A STATE CONTRACTOR CON
: :		
5-Resolucion de solicitud		Proceso de
		parentes
	5-5 Traslada resolución, certificado y factura a Plataforma de servicios	
ned adjection announced and announced announced and a state and an announced an announced announ		
		1. 4
		/
6-Entrega de documentos		Plataforma de
		servicios
	o-9 Kegistra en base de datos procedimiento finalizado	

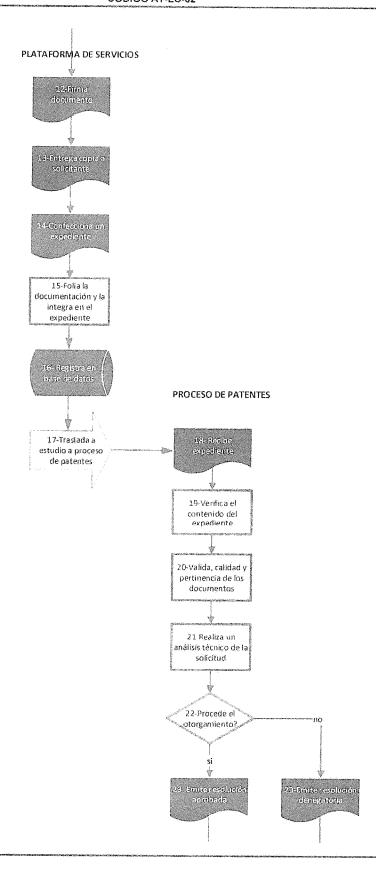


4.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS

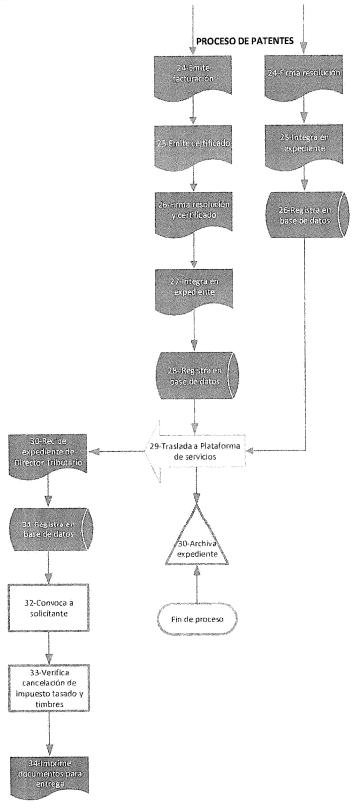




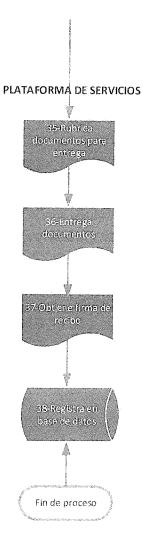


CÓDIGO AT-LC-02











4.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

4.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.



5 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
periodic commissiones convenientes de la Calabara d	on artist or his meter construit a tillet of a fundament when inventory impropriessors		
	tado por		
Unidad a	dministrativa		
F	irma.	The second secon	Fecha
Incorp	orado por	A	- com to a fine a softenia securitaria della competenza d
The contract of the contract o	irma		fecha
Autori	zado por		
F	irma		fecha
Service deposits and the service of			

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

6 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-02



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde consta o no consta el hecho de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.



- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al

.000051

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-02



usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.



III. TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL

Versión:	01	PROCESO DE ADMINISTRACI Fecha de emisión	Paginas	33 a 48
The Street Control of the Control of	an anna anna		in per en mone was a minoritant approve elementaria interioritant en elemente el fine e de la companione	A compare quant contraction and an extension of the contraction of the
		PROCEDIMIENT	ľO.	
		TRASLADO DE LIGENCIA	COMERCIAL	
			Salation Control Control	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de traslado de una licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

El traslado de una licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3. Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.
- 4. Ley 7440. Ley General de espectáculos públicos
- 5. Ley 7540. Ley de armas y explosivos
- 6. Ley 8495. Ley General del servicio Nacional de Salud Animal.
- 7. Decretos
- 8. Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores. Decreto-N°26084-MP.
- 9. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
- Decreto-N°26084-MP-Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03



2.2 Directrices

 Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. Anexo 1

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- Plataforma de servicios.
- Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en un traslado de licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en el traslado de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03



- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Certificado de uso de suelo del tipo A, o del tipo B.
- 4. Cuando el certificado de uso de suelo es de tipo B, deberá acompañar la solicitud con un documento del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad haciendo constar que las condiciones fueron cumplidas.
- Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- 6. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 7. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva.
- Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial.
- 10. Certificación literal o registral
- 11. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. *Anexo* 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 3. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.



- 4. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 5. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 6. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 7. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 9. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El área administrativa encargada del procedimiento, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 12. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-03



documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.

- 13. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 15. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	modalidad que tendrá su trámite.	
	1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	autorizada	
	1-13 Imprime solicitud v obtiene firma de persona que solicita licencia o persona	
	1-12 Emile documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho	
	Si la solicitud procede:	
	1-10 Registra en base de datos	
	inicia en actividad 1-11	
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se	
servicios	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	verificación de requisitos
Plataforma de	improcedencia de su solicitud.	1-Recepción
	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	
	con el trámite de su gestión.	
	lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y	
	Si la solicitud no procede:	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia.	
	1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3	
	1-3 Informa sobe los requisitos para llevar a cabo su trámite	
	ត្ត.	
	1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para	
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante	
RESPONSABLE	The control of the co	and the first the and the second proposition of the second proposition of the second s
UNIDAD	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
	And the contract of the contra	March Colombio (16) - Val. or companies Americanium, marchanium companies commissionem anno companies con capido (



	6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado	
	6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante	
servicios	6-6 Firma documento de entrega	
Plataforma de	6-5 Imprime documento de entrega de documentos	6-Entrega de documentos
	6-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto tasado y timbres de ley	
	6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital	
	6-2 Contacta a persona para entrega de documentos	
	6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por Proceso de patentes	
	5-6 Registra en base de datos	and and the control of the control o
	5-5 Traslada resolución, certificado y factura a Plataforma de servicios	, училога
paterites	5-4 Firma resolución y certificado	\$ a - Campb g and
noteso de	5-3 Realiza facturación	5-Resolucion de solicitud
Drooppo	5-2 Emite certificado de licencia	l l
	5-1 Emite resolución aprobada	×10.1
	Si Procede:	a combine (g)
	su propio manual de procedimientos	
servicios	4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene	
Plataforma de	4-2 Registra en base de datos	4-Notificacion
	4-1 Recibe resolución denegatoria	
	3-4 Registra en base de datos	and the state of t
	3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios	AN - sanitan
	3-2 Firma resolución	3-Resolucion de solicitud
	3-1 Emite resolución denegatoria	emanu uk nil
	Si no Procede:	, and the second se
patentes	2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento	
Proceso de	2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente	z-Estudio de solicitud
	2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente	
	2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios	III
	1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	
	1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes	
	1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente.	
	1-10 Collectiona dila calpeta coll expediente.	

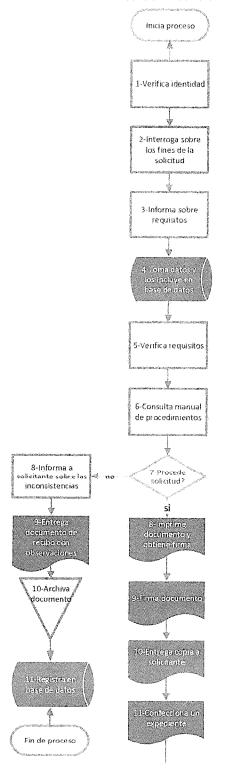


CÓDIGO AT-LC-03



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

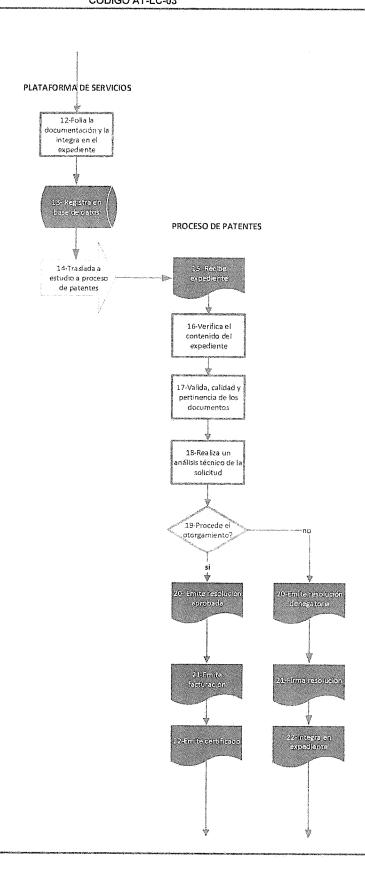
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03

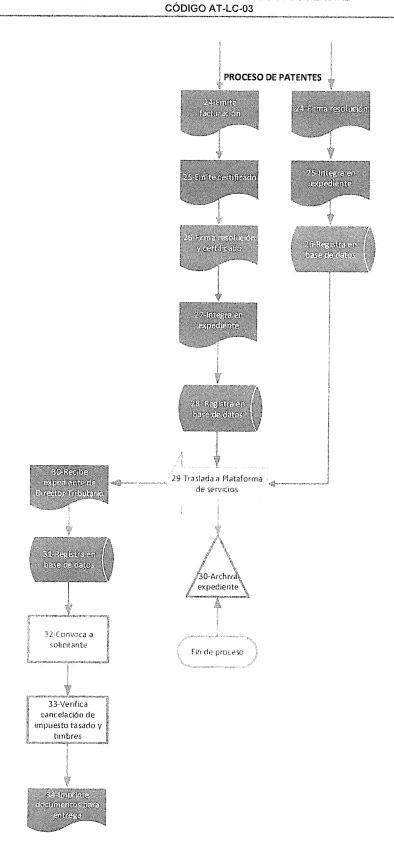




MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

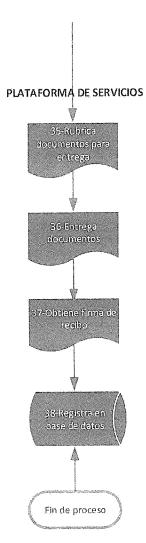
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03









5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

CÓDIGO AT-LC-03



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			engleranistics i metabolitistics i tris i servidi tras . Estatorismos i anna a
Solic	itado por		
	dministrativa	Company of the second of the s	
F	Firma	And Managleting against dispersion of the contract of the cont	Fecha
novomnostopom nijevo Hallino			
Incorp	orado por		
F	Firma		Fecha
Autor	izado por		
principalities and the first a	Firma		fecha
Control para diagram and control			

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde consta o no consta el hecho de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-03



- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al



usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



IV. TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRA	Código CIÓN TRIBUTARIA	AT-LC-04
Versión: 01	Fecha de emisión	Paginas	49 a 63
	PROCEDIMIE	NTO	
	TOLOGRADO DE LIGERO	UA OOMEDONAL	
	TRASPASO DE LICENC	IA UUNIEKUIAL	
			and the second s



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud traspaso de una licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

El traspaso de una licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3. Decretos
- 4. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en un traspaso de licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en un traspaso de una licencia comercial

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



3. Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o representante legal. En caso de sociedades, presentar adicionalmente certificación de personería jurídica
- 3. El cedente debe de estar al día con los tributos municipales
- Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 5. Devolver el certificado original de la licencia municipal del cedente.
- 6. Registrar una dirección para notificaciones.
- 7. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva.
- Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



10. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. Anexo 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-04



- El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 12. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 13. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 15. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04

5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
1-Recepción verificación de requisitos	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia. 1-6 Consulta el manual de procedimientos Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. 1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11 1-10 Registra en base de datos Si la solicitud procede: 1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho 1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño como de solicitante 1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona autorizada 1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante. Indealidad que tendrá su trámite. 1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-16 Confecciona una carpeta con expediente.	Plataforma de servicios

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



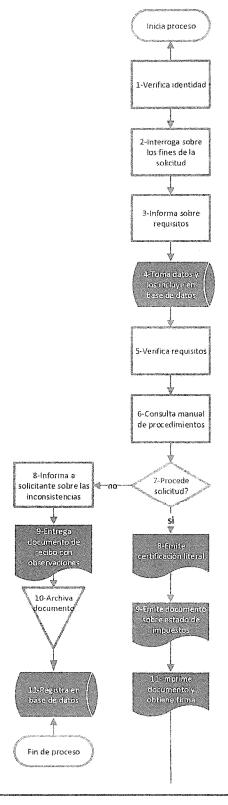
TATALAN SA TATA		
	1-1/ Folla la documentación y la agrega al expediente.	TERMINATOR OF THE PROPERTY OF
	1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes	
de en	1-19 Registra en base de datos para dar seguirniento	
2-Estudio de solicitud	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 	Proceso de
The state of the s	2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento	patentes
	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria	
3-Resolucion de solicitud	3-2 Firma resolución	
	3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios	
The course of the first of the month constitution of the course detailed and the constitution of the constitution of the course of the constitution of the course of the c	3-4 Keglistra en base de datos	
20 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	4-1 Recibe resolución denegatoria	
4-Notificacion	4-2 Registra en base de datos	Plataforma de
5	4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene	servicios
	su propio manual de procedimientos	
	Si Procede:	e de la company communication de la company de la comp
	5-1 Emite resolución aprobada	
	5-2 Emite certificado de licencia	
5-Resolucion de solicitud	5-3 Realiza facturación	T.
	5-4 Firma resolución y certificado	parentes
	5-5 Traslada resolución, certificado y factura a Plataforma de servicios	
	5-6 Registra en base de datos	Text-contains in department of the second se
	6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por Proceso de patentes	
	6-2 Contada a persona para entrega de documentos	
	6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital	
	6-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto tasado y timbres de ley	
6-Entrega de documentos	6-5 Imprime documento de entrega de documentos	Plataforma de
	6-6 Firma documento de entrega	servicios
	6-7 Obtiene firma de recibo	
	6-8 Entrega documentos a la persona solicitante	
	o-s negistra en base de datos procedimiento finalizado	
And the state of t		

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04

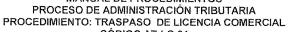


5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

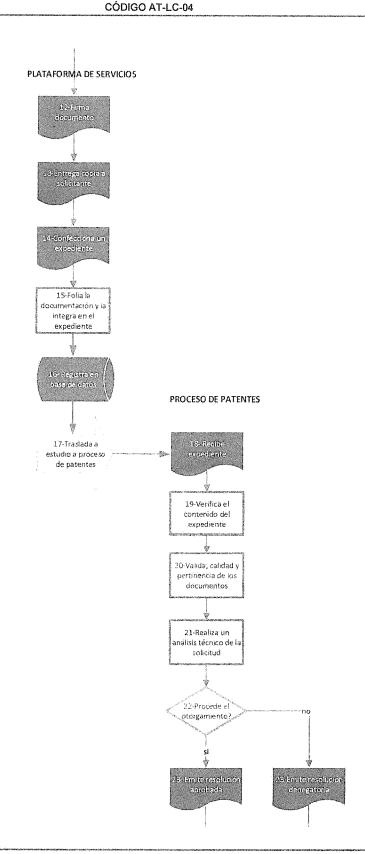
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

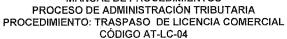




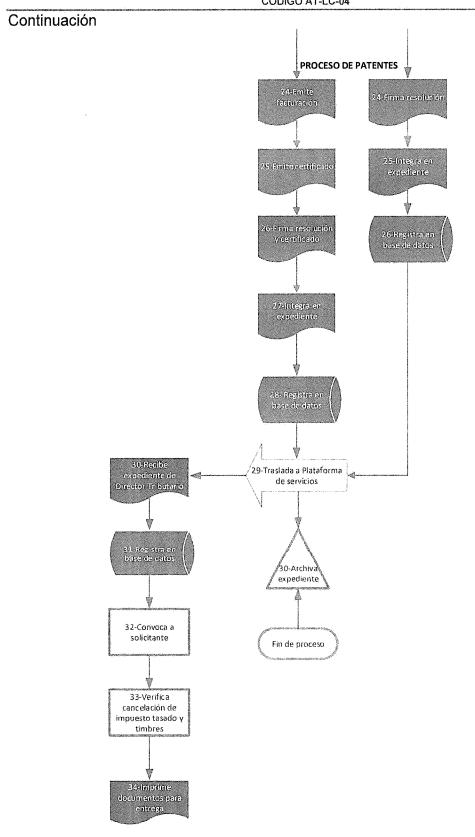


MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA **ALCALDÍA MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



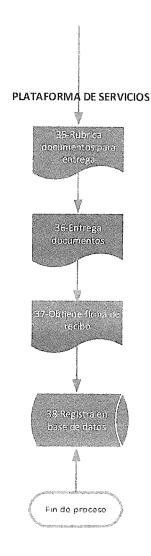




MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-04





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	tado por		Control of the Contro
Unidad ad	dministrativa		
Fi	rma		fecha
Incorpo	orado por	ting the second contraction of the second co	
F	rma		fecha
		nan na katalan kabupatèn kabupatèn k	
Autoria	zado por		
Fi	rma		fecha
www.commission.com			

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde consta o no consta el hecho de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-04



- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-04



usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PÁBLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



V. RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

		ÓN TRIBUTARIA	AT-LC-05
01	Fecha de emisión	Paginas	64 a 79
ter i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	PROCEDIMIENT		
	RENOVACIÓN DE LICENCI	A COMERCIAL	
	01	PROCESO DE ADMINISTRACI 01 Fecha de emisión PROCEDIMIENT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gódigo PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 01 Fecha de emisión Paginas PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-05



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de renovación de una licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La renovación de una licencia comercial, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3. Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.
- 4. Ley 7440. Ley General de espectáculos públicos
- 5. Ley 7540. Ley de armas y explosivos
- 6. Ley 8495. Ley General del servicio Nacional de Salud Animal.
- 7. Decretos
- 8. Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores. Decreto-N°26084-MP.
- Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
- Decreto-N°26084-MP-Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



2.2 Directrices

 Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. Anexo 1

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- Las personas físicas interesadas en la renovación de una licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en la renovación de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



- 2. Presentar el certificado de la licencia comercial vencido
- 3. Registrar una dirección para notificaciones.
- Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud, si no estuviere vencido.
- 5. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social, si no estuviere vencido
- Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva, si no estuviere vencido.
- Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- 8. Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.
- 9. Certificación literal o registral.
- 10. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. Anexo 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.
- 9. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 12. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-05



documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.

- 13. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 15. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO ATR-LC-05



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	The second secon	
	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para	
	poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia	
	1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos v los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo.3	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia.	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y	
	lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar	
	con el trámite de su gestión.	
	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	
1-Recención	improcedencia de su solicitud.	
verificación de requisites	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	riatarorma de
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se	Servicios
	inicia en actividad 2-6.	
	1-10 Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede:	
	1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho	
	1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	como de solicitante	
	1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona	
	autorizada	
	1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	dalidad que tendrá su trámite.	
	1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	1-16 Confecciona una carneta con exnediente	



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO ATR-LC-05

		Proceso de patentes		Plataforma de servicios	Proceso de patentes ios	patentes digital e ley Plataforma de servicios
CODIGO ATR-LC-05	1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento 	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria 3-2 Firma resolución 3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios 3-4 Registra en base de datos	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propio manual de procedimientos 	Si Procede: 5-1 Emite resolución aprobada 5-2 Emite certificado de licencia 5-3 Realiza facturación 5-4 Firma resolución y certificado 5-5 Traslada resolución, certificado 5-6 Registra en base de datos	6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por Proceso de patentes 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto tasado y timbres de ley 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-6 Firma documento de entrega de documentos 6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante
		2-Estudio de solicitud	3-Resolucion de solicitud	4-Notificacion	5-Resolucion de solicitud	6-Entrega de documentos

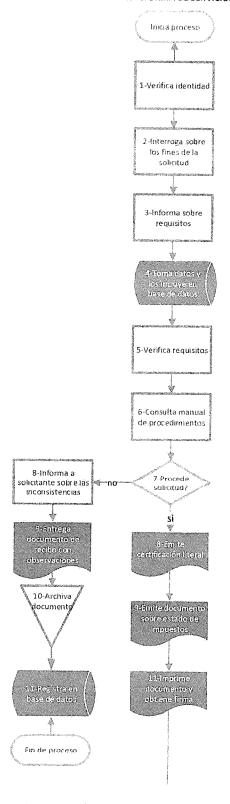
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

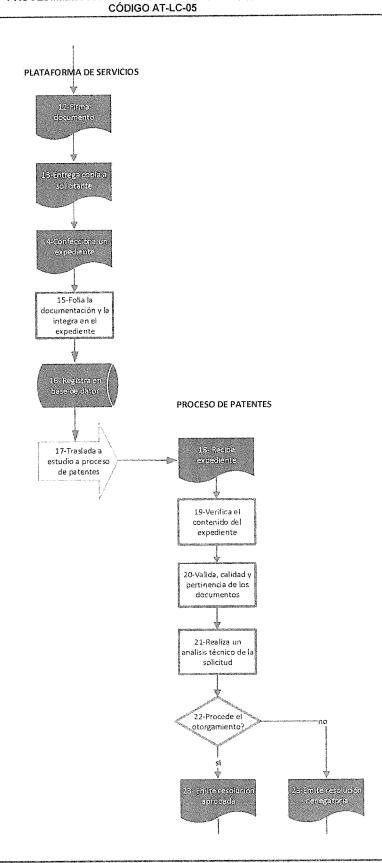
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAÑ PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENÓVICIO AT LE DE SE

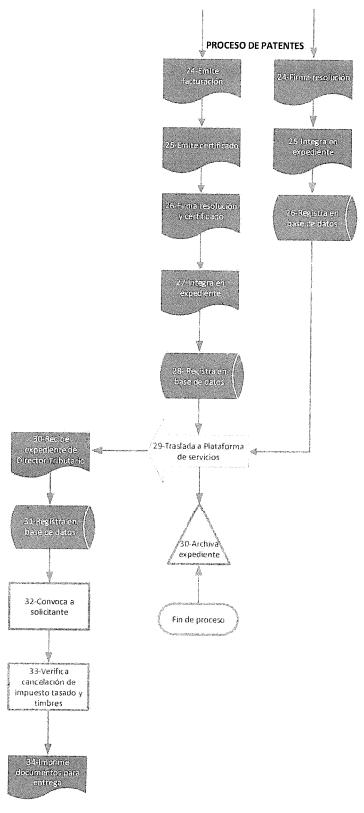




MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05

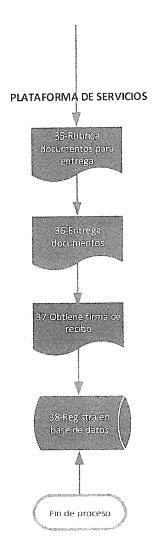




MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-05





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Solic	itado por	are year any and an any companion appendix of the control of the c	
	dministrativa		A Comment of the Comm
F	Firma		Fecha
Incorp	orado por		
F	Firma		fecha
Autor	izado por		Language of 450 colors
territoria de la companya de la comp	irma		fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde consta o no consta el hecho de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-05

- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



VI. AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

Vorsián.	N4	PROCESO DE ADMI	MISTRACIO	di waa oo kata ilo kadaqaada ka ka dhadaa ah dhadaa ka dhadaa ah dhadaa ah dhadaa ah dhadaa ah dhadaa ah dhadaa	and the second of the second o	en grandet i salam Salah sanan menang di Selah salah salah s
Versión:	UI	Fecha de emisión		Pa	ıginas	80 a 95
		PROC	EDIMIENTO			The second of th
وليكور فريد يودي الهموسات والمهادة المؤلفة والمحافظة المتحافظة الم	er for the first of the contract of the contra	er et en er e En er en		et indatte de la deux discher i man de se communication $a_{i,j} = a_{i,j} \frac{1}{2} $	jan jánga	
y-0-1-10-					,	
		AMPLIACIÓN DE	LICENCIA	COMERCIA	L	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-06



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de ampliación de una la licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.
- 4. Ley 7440. Ley General de espectáculos públicos
- 5. Ley 7540. Ley de armas y explosivos
- 6. Ley 8495. Ley General del servicio Nacional de Salud Animal.

2.2 Decretos

- 1. Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores. Decreto-N°26084-MP.
- 2. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
- 3. Decreto-N°26084-MP-Reglamento sobre el horario y permanencia de menores en expendios de licores.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



2.3 Directrices

 Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. Anexo 1

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- Las personas físicas interesadas en la ampliación de una licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en la ampliación de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-LC-06



- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Certificado de uso de suelo del tipo A, o del tipo B.
- 4. Cuando el certificado de uso de suelo es de tipo B, deberá acompañar la solicitud con un documento del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad haciendo constar que las condiciones fueron cumplidas.
- 5. Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- 6. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 7. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva.
- 8. Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
- Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.
- 10. Certificación literal o registral.
- 11. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. Anexo 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



- La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. Previo a iniciar con el trámite de una solicitud de licencia deberá procederse con la gestión para el certificado de uso de suelo.
- 9. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



- 12. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 13. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 15. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABI E
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 	
	 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia. 1-6 Consulta el manual de procedimientos 	
	Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión.	
1-Recepción y verificación	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	Plataforma de
ce requisitos	· 2. (13	servicios
	1-10 Registra en base de datos Si la solicitud procede: 1-7 Emite certificación literal del duodo del decede	
	1-8 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño como de solicitante.	
	1-9 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona autorizada	
	1-10 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.	
	1-11 Entrega copia de recibo a persona solicitante	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06

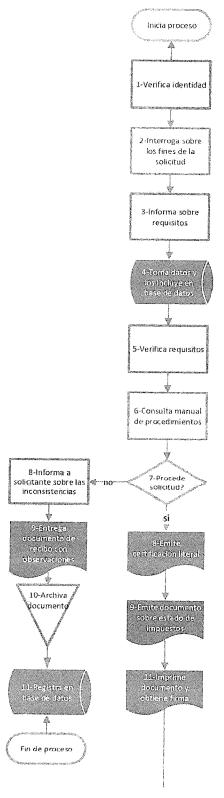
	1-13 Folia la documentación y la agrega al expediente. 1-14Traslada expediente físico completo a proceso de patentes 1-15 Registra en base de datos para dar seguimiento	
2-Estudio de solicitud	2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento	Proceso de patentes
3-Resolucion de solicitud		
4-Notificacion	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propio manual de procedimientos 	Plataforma de servicios
5-Resolucion de solicitud	Si Procede: 5-1 Emite resolución aprobada 5-2 Emite certificado de licencia 5-3 Realiza facturación 5-4 Firma resolución y certificado 5-5 Traslada resolución, certificado y factura a Plataforma de servicios 5-6 Registra en base de datos	Proceso de patentes
6-Entrega de documentos	6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por Proceso de patentes 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto tasado y timbres de ley 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-6 Firma documento de entrega de documento de entrega 6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante 6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado	Plataforma de servicios

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



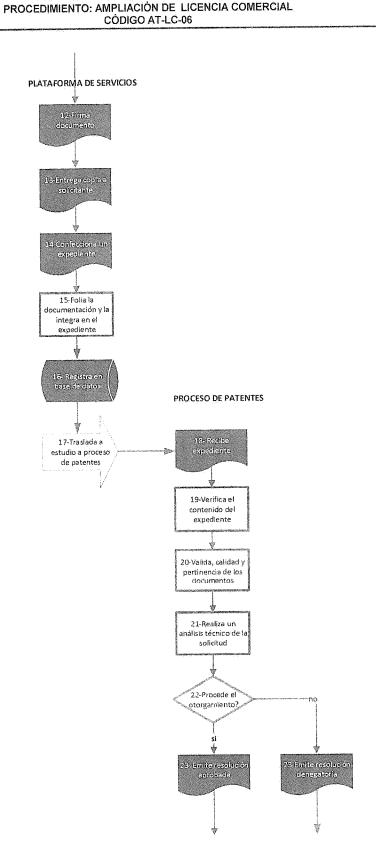
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS



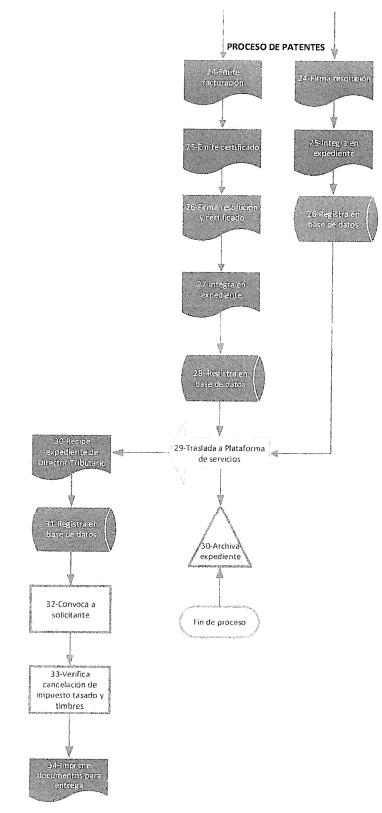
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





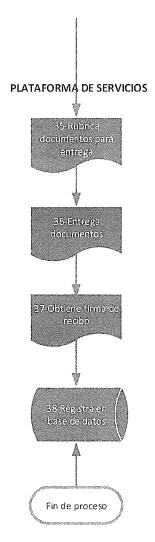
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Calle	and this age of the color than both is the color at a decimal and the color and the co		da generala maka maka maga penerhanan kemada ana genjah mah hah sementah sidaka ana mag Jangsata jegawa kinda mada masa seseri se dan sasa seseri maga dan semenan semenan s
	itado por dministrativa		entro-productive enteres of the control of the cont
	irma		Fecha
Incorp	orado por		<u>I </u>
	irma		fecha
Autor	izado por		
F	ïrma		fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-LC-06



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Constancia de la CCSS: Corresponde a un documento extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde consta o no consta el hecho de estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda y estar al día en el pago de las obligaciones con esta institución.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALGALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL



CÓDIGO AT-LC-06

- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07



VII. LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

	Ī	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Gödige	AT-LG-07
	- were an interest of the second po-	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN	I TRIBUTARIA	
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas	96 a 110
	er en dekamentarion estera qui a qui		and the second s	
		PROCEDIMIENTO	The second secon	one manifes on a primaries of it was subsidial and a primaries about the discussion for consistent within
		I have gone in a remaind of the state of the		
		LICENCIA COMERCIAL PAR	A RUTERO	
* configurações de la configuraçõe de la configuraç	tida a de la companiona d			
and the second s				

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

CÓDIGO AT-LC-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LIGENCIA COMERCIAL PARA RUTERO



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de la licencia comercial para rutero, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La licencia comercial para rutero, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3. Ley 8495. Ley General del servicio Nacional de Salud Animal.
- 4. Decretos
- 5. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO
CÓDIGO AT-LC-07

- Las personas físicas interesadas en la ampliación de una licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en la ampliación de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Certificación de contador público autorizado de la proporción de los ingresos generados en el Cantón de San Pablo de Heredia
- 4. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. *Anexo* 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad,

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO
CÓDIGO AT-LC-07

- como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 10. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 11. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

CÓDIGO AT-LC-07



documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.

- 12. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 13. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07

5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO; LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante	
	1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para	
	poder orientaria sobre la naturaleza y alcance de la licencia	
	1-3 monta sobre los requisitos para nevar a cabo so trannite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. <i>Anexo 3</i>	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia.	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Barre :	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y	
	lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar	
	con el trámite de su gestión.	
	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	
1-Recepción y verificación	improcedencia de su solicitud.	Plataforma de
de requisitos	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y tísico.	cervicing
verificación de requisitos	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-10	
	1-10 Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede:	
	1-7 Emite certificación literal del dueño del derecho	
	1-8 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	como de solicitante	
	1-9 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona	
	autorizada	
	1-10 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	modalidad que tendrá su trámite.	
	1-11 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	1-12 Confecciona una carpeta con expediente.	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07



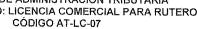
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS Inicia proceso 1-Verifica identidad 2-Interroga sobre los fines de la solicitud 3-Informa sobre requisitos los incluye en base de datos 5-Verifica requisitos 6-Consulta manual de procedimientos 8-Informa a 7-Procede solicitante sobre las solicitud? inconsistencias 9-Entrega documento de recibo con observaciones 8-Imprime documento y obtiene firma 10-Archiva locumentg 11-Registra en base de datos

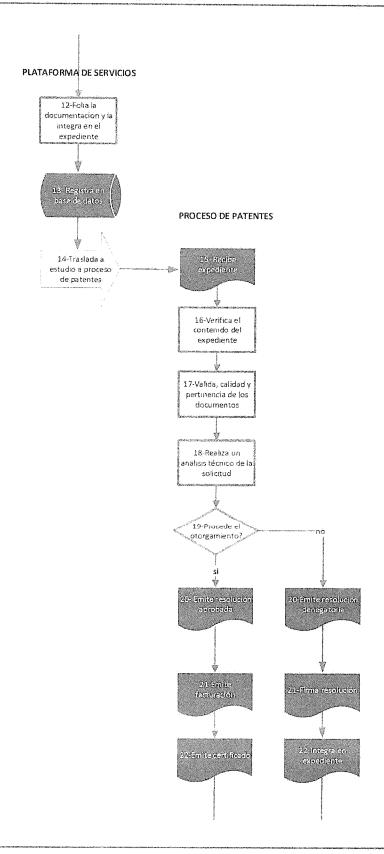
Fin de proceso

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

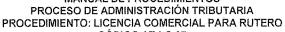




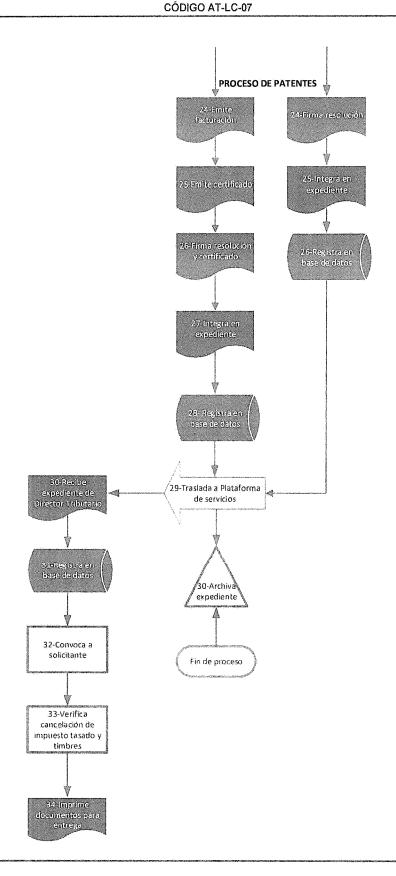


MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

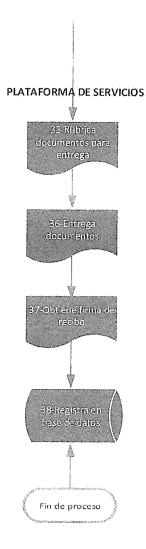






MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07





MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

CÓDIGO AT-LC-07



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

CÓDIGO AT-LC-07



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	tado por	The state of the s	restlement den vor Steineller und arthodeliste, restles blinding gebiet ("Français), opfischer ("Frankliche ("
Unidad ad	dministrativa	то объектом не объектом не объектом подового на навышения в не объектом на объектом на навышения в не объектом на об	emanera attendenten eta
F	irma	The second secon	Fecha
Incorpo	orado por		i el = ne reser a cinerant se co stant ancia antimo que la sel congregaçõe pri _{smit} que perior
F	irma		fecha
	and the second of the second		**************************************
Autori	zado por		economic and the second second place of the second
Fi	irma		fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO

CÓDIGO AT-LC-07



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO CÓDIGO AT-LC-07



de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



VIII. LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Versión:	01	PROCESO DE ADMINISTRAC	Paginas	111 a 126
,				and the great of the first of the second to the second
		PROCEDIMIEN	OTM	ele naturation and a more seale, a more light ago apit query de tiere, gardining green plants (ago
		ICIA COMERCIAL PARA ESF		

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de la licencia comercial para espectáculos públicos, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La licencia comercial para espectáculos públicos se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

La licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3. Ley de Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas. Ley 7663-1997.
- 4. Ley 7440. Ley General de espectáculos públicos
- Decretos
- 6. Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

CÓDIGO AT-LC-08

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en un traspaso de licencia comercial
- Las personas jurídicas interesadas en un traspaso de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Aportar plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud, o en su defecto documento que indique que no es requerido.
- Autorización emitida por autoridades del Teatro Nacional. Registrar una dirección para notificaciones.
- 4. Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.
- 5. Póliza del Instituto Nacional de Seguros que cubra daños a terceros.
- Cuando se trate de locales comerciales donde se utilice repertorio musical, aportar autorización de la A.C.A.M
- 7. Presentar los tiquetes de entrada que se utilizaran para el evento.
- 8. Aportar documento de calificación de la comisión de control y calificación de espectáculos públicos.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



- 9. Acreditar por medio del plano respectivo el área habilitada para atender las disposiciones contenidas en la ley 8306.
- 10. Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda).
- 11. Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.
- 12. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar. *Anexo* 2

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de licencia, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 5. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.

- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 9. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 10. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 11. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 12. Una política general que la Municipalidad tendrá como marco orientador en el proceso de patentes será, velar por el interés superior al menor considerando el respeto a sus derechos a un ambiente físico y mental sano de conformidad con la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás fuentes normativas del derecho de la niñez y la adolescencia.
- 13. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



- 14. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 15. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



MÉTODOS DE TRABAJO

D.

Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante	
	1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder	
	orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia	
	1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite	
	1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia.	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la solicitud no procede:	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo	
	orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con	
	el trámite de su gestión.	
	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2.000000 0.000000	improcedencia de su solicitud.	District of the
Verificación de recuisitos	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	rialaloitila de conúcios
colicinos por locasomes.	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 4.10	Sel Vicios Sel Vicios
	1-10 Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede:	
	1- 7-Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	como de solicitante	
	1-8 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona	
	autorizada	
	1-9 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	modalidad que tendrá su trámite.	
	1-10 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	1-11 Confecciona una carpeta con expediente.	
	1-12 Folia la documentación y la agrega al expediente.	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCESO LA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO AT-LC-08

PROCEDIMIENTOS

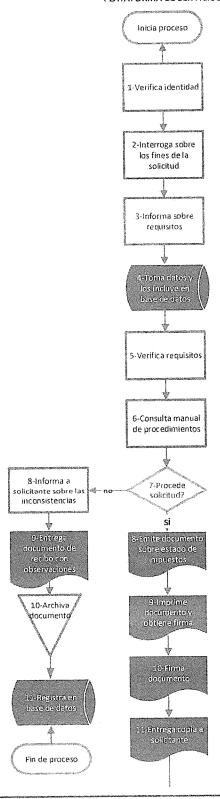
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

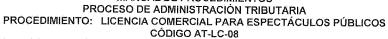


5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

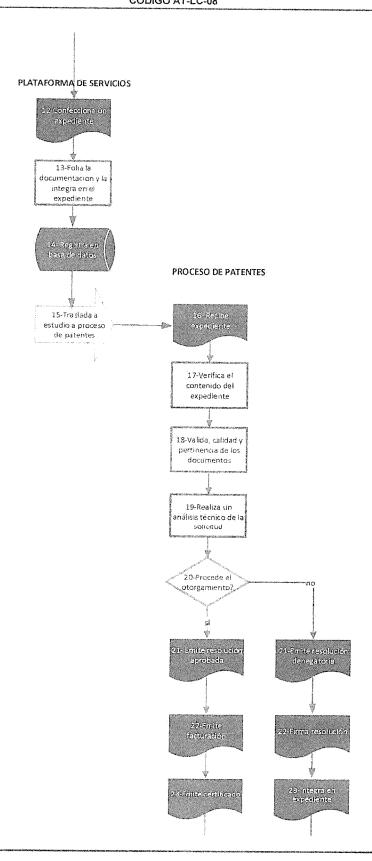
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

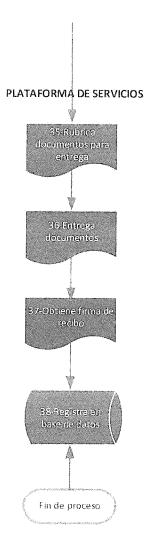
CÓDIGO AT-LC-08 Continuación PROCESO DE PATENTES 24-Emite 24-Firma resolución 26-Firma resolución y centificado 26 Registra en base de datos 30-Recibe 29-Traslada a Plataforma de servicios 3 L'Registra en base de datos 30-Archiva expediente 32-Convoca a solicitante Fin de proceso 33-Verifica cancelación de impuesto tasado y timbres 34-Imprime documentos para entrega

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CÓDIGO AT-LC-08



Continuación



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
CÓDIGO AT-LC-08



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Certificado de funcionamiento	Proceso de patentes	5 Años
Documento de recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Respuesta a los recursos de revocatoria	Proceso de patentes	5 Años
Documentos de notificaciones	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

CÓDIGO AT-LC-08



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
tt a 1880 til der 1845 til det en	amenge, en en en en lancouren sin en		
	tado por		Annual Control of the
Unidad a	dministrativa	The state of the s	er, promitien er gelen ster ett mittentlingsterellingster i og unkgregnerere er er er enemene søge.
F	irma		Fecha
Incorp	orado por	The second secon	Entrition on an annual and an annual an annual and an annual and an annual and an annual and an annual an
F	irma		fecha
Autori	zado por		
The state of the s	irma		fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
CÓDIGO AT-LC-08



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Documento del INS: Este documento es extendido por el Instituto Nacional de Seguros mediante el cual se debe demostrar la existencia del Seguro de Riesgos del Trabajo para la actividad específica que se desea desarrollar o en su defecto la exoneración de este. Esta disposición se aplica al trámite de licencia comercial, permisos de construcción u otras actividades de la jurisdicción municipal.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



PROCESO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
CÓDIGO AT-LC-08

- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



IX. RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL

	M	ANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código AT-RLC-09
		PROCESO DE ADMINISTRACI	ÓN TRIBUTARIA
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas 127 a 140

Opening that is in particular the second section of the section o	and the second s	PROCEDIMIENT	го
		RETIRO DE LICENCIA O	POMERCIAL
		RETINO DE LICENCIA C	JOINTIONE
<u>-11</u>			

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de retiro de la licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

El retiro de una licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1 El Código Municipal-
- 2 Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- 3 Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de patentes.
- Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en el retiro licencia comercial
- 2. Las personas jurídicas interesadas en el retiro de una licencia comercial
- 3. Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL



pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

procedimientos que lo conforman

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Estar al día en el pago de impuestos municipales. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de trámite, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 4. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio y resolución de las solicitudes de retiro de licencia comercial, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA **ALCALDÍA MUNICIPAL** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.

- 6. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 7. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 8. El proceso de patentes, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 9. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 10. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 11. La Municipalidad mantendrá un archivo histórico de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que ya no tienen pendiente ninguna obligación de impuestos municipales con la institución.
- 12. La Municipalidad mantendrá un archivo pasivo de los patentados que hicieron retiro de la licencia y que aún mantienen alguna obligación pendiente con la institución.
- 13. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia.1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con	
1-Recepción verificación de requisitos	el tramite de su gestion. 1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la <i>improcedencia de su solicitud.</i> 1-9 Registra en base de datos	Plataforma de servicios
	Si la solicitud procede: 1-10 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	como de solicitante 1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita licencia o persona	
	autorizada 1-12 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite	
	1-13 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-14 Confecciona una carpeta con expediente.	
	1-15 Trasiada expediente físico completo a proceso de paternes 1-16 Registra en base de datos para dar seguimiento	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



2-Estudio de solicitud	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Folia documentos y los agrega al expediente 2-4 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-5 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento 	Proceso de patentes
3-Resolucion de solicitud	Si no Procede: 3-1 Emite notificación preventiva 3-2 Firma notificación 3-3 Traslada notificación Plataforma de servicios 3-4 Registra en base de datos	
4-Notificacion	 4-1 Recibe notificación preventiva de proceso de patentes 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propío manual de procedimientos 	Plataforma de servicios
5-Resolucion de solicitud	<u>Si Procede:</u> 5-1 Emite resolución aprobada 5-4 Firma resolución 5-5 Registra en base de datos 5-6 Traslada expediente a Plataforma de servicios	Proceso de patentes
7-Entrega de documentos	6-1 Recibe resolución de proceso de patentes 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-6 Firma documento de entrega 6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante 6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado	Plataforma de servicios

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

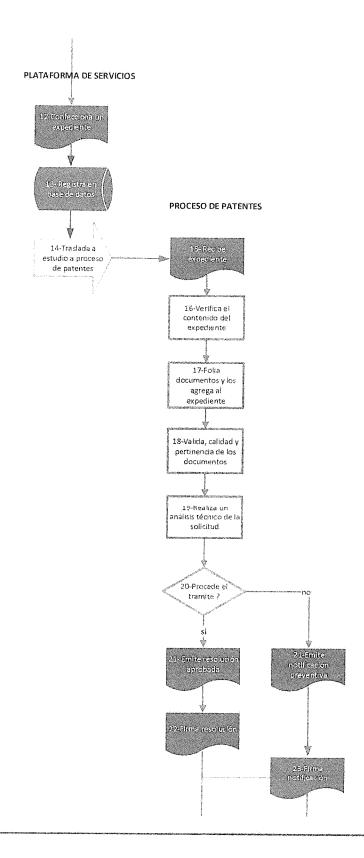
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



Continuación

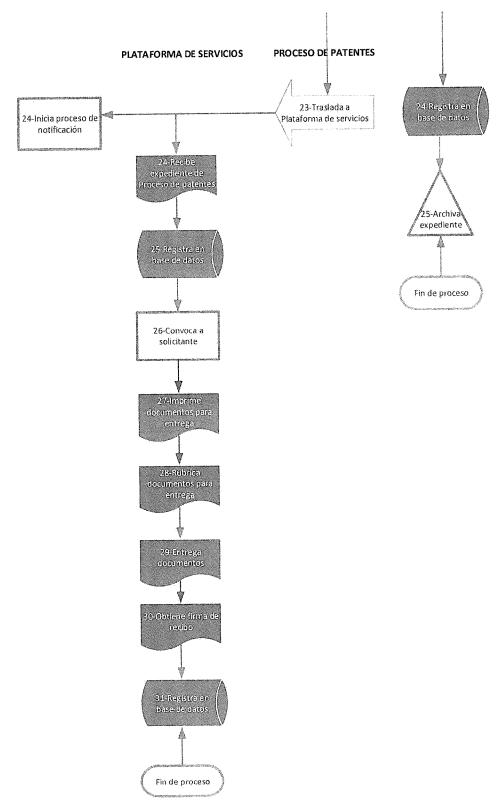


MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-RLC-09



Continuación



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

Resolución razonada de rechazo	Proceso de patentes	5 Años
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años
1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero 2-Fecha de 3-Descripción del cambio 4-Pagina de revisión actualización modificada
--

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-RLC-09



No aplica No aplica No aplica No aplica

Solicitado por
Unidad administrativa
Firma fecha

Incorporado por
Firma fecha

Autorizado por
Firma fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del

000169,

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-RLC-09



Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-DIL-10



X. DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL

	MA	NUAL DE PROCEDIM	IENTOS	Código	AT-DIL-10
		PROCESO DE ADM	INISTRACIÓN T	RIBUTARIA	
Versión:	01	Fecha de emisión	Pro Territorio de Sono e Contrato e Pro Duno e Contrato Contrato Contrato de C	Paginas	141 a 149
			and the second s		
		PRO	CEDIMIENTO	n in menore notes and each control menore and an entire property of the proper	отности на принципання на принципання на принципання на принципання на принципання на принципання на принципан На принципання на пр
ner zen eran et artistenen entschaft (1800) blendingen.	Mineral States	ormadi — 1900. seringanistronomorphism et proprieta esta esta esta esta esta esta esta e	tine in telem. Generalism prij Stadenskripsgeplikeringsbelagen generalism in version of the service of the serv		
	nec	LARACIÓN JURADA	NEL MOLES	TO DELICENOU	gat interest and a second
	ر کینا کا		MERCIAL	IO DE LICENCIA	
Milado como mon Mario estacado la compressión de la compressión de la compressión de la compressión de la comp					

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO AT-DIL-10

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL



PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de la declaración jurada del impuesto de licencia comercial, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

MARCO LEGAL

La declaración de impuesto de licencia comercial se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- Ley 7925, del 12 de octubre de 1999. Impuestos Municipales de San Pablo de Heredia.
- Reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria
- 3. Proceso de patentes.
- 4. Plataforma de servicios.
- Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno. 5.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- Las personas físicas interesadas en el retiro licencia comercial 1.
- 2. Las personas jurídicas interesadas en el retiro de una licencia comercial
- Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, 3. instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL

CODIGO AT-DIL-10



pueden acceder a la información sobre todo el proceso de patentes y los procedimientos que lo conforman

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia.

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Debe adjuntarse fotocopia de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta (Régimen Tradicional) y de las Declaraciones de Compras (Régimen Simplificado) del período sujeto a gravar, presentadas ante la Dirección General de Tributación.
- 4. Las personas físicas o jurídicas cuya actividad esté distribuida en uno o más cantones, además del cantón de San Pablo de Heredia, deberán adjuntar la certificación de Contador Público Autorizado, indicando la proporción de los ingresos brutos que se genera en éste cantón para efectos del pago del impuesto.
- 5. En el caso de que se haya realizado un traspaso de la Patente Comercial durante el período sujeto a gravar, se deberá aportar copia de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta (Régimen Tradicional) y de las Declaraciones de Compras (Régimen Simplificado), tanto del que realizó el traspaso como del adquiriente.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL

CÓDIGO AT-DIL-10

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de trámite, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 3. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 4. Sera responsabilidad del proceso de patentes, el estudio de la declaración jurada del impuesto de licencia. De encontrarse inconsistencias significativas se podrá proceder con el estudio respectivo que permita obtener información sustantiva para la rectificación necesaria
- 5. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de patentes los expedientes completos y debidamente conformados.
- 6. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 7. Los documentos generados por la unidad encargada del proceso de patentes, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 8. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CÓDIGO AT-DIL-10



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	ACTIVIDAD	LINIDAD	
		RESPONSABLE	
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-3 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 2 		
	1-4 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de la licencia. 1-5 Consulta el manual de procedimientos		
	Si la solicitud no procede: 1-6 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos y lo		
	orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de cu pactión		
	1-7 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud		
1-Recepción verificación de requisitos	1-8 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-9	Plataforma de servicios	
	Si la solicitud procede: 1-9 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el tramite o persona		
	autorizada 1-10 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.		
	1-11 Entrega copia de recibo a persona solicitante		
	1-13 Folia la documentación y la agrega al expediente. 1-14 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes		
Strike and the strike	2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios		
2-Estudio de solicitud	2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente	Proceso de patentes	
A Collaboral (solice specialism) in groups operate installed a sure antidoppropriate by the server on companion to consider	2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento		
3-Resolucion de solicitud	3-1 Realiza facturación		
	5-2 registra en el sistema la facturación de la patente del período a gravar 3-3 Archiva en expediente	Proceso de patentes	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA **ALCALDÍA MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

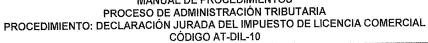
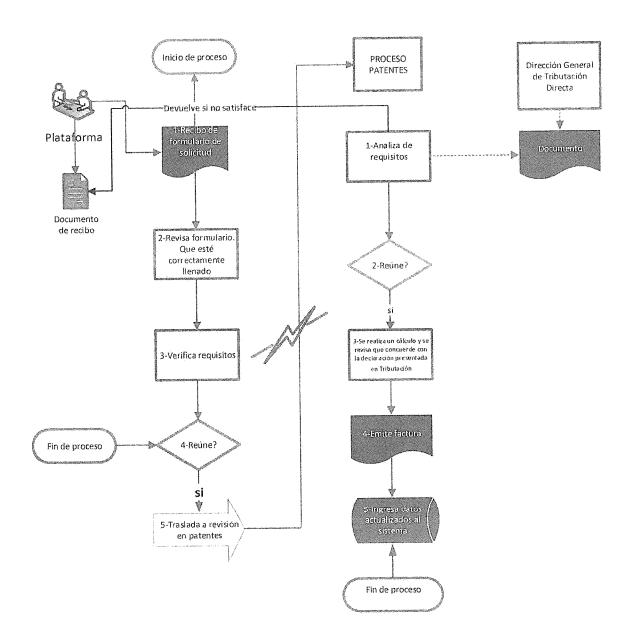




Diagrama de flujo del procedimiento



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-DIL-10



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
			* On the transfer of the section of
Particle Assertion (Mr. 1) Sphily based in sphily to any 1 months of proceedings of the contract of the contra	ensignina movementatura la successioni e sea i sa i move pli movi insendici si di i	Professional and the second of	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN TRIBLITARIA

CÓDIGO AT-DIL-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL



A STATE OF THE PROPERTY OF THE	
	and the second s
	fecha
	fecha
	techa

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-DIL-10



- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALGALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL CÓDIGO AT-DIL-10



usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11



XI. DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

and the same of the same same same same same same same sam	erande en alemania	PROCESO DE ADMINISTRAC	ION TRIBUTARIA	
/ersión:	01	Fecha de emisión	Paginas	157 a 170
and the second s	-			100
		PROCEDIMIEN	ITO	
	DE(CLARACIÓN DE IMPUESTO D	E BIENES INMUEBLES	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la declaración del impuesto de bienes inmuebles, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La declaración del impuesto de bienes inmuebles se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley Nº 7509 mayo1995 y sus reformas.

2.2 Decretos

- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. DECRETOS Nº 27601-
- 2.3 Directrices del Órgano de normalización técnica del Ministerio de Hacienda

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de bienes inmuebles.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas para proceder con la declaración del impuesto de bienes inmuebles.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11



2. Las personas jurídicas para proceder con la declaración del impuesto de bienes inmuebles.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis declaración de impuesto de bienes inmuebles

Para la declaración del impuesto de bienes inmuebles, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones
- 3. En caso de que la propiedad este registrada a nombre de dos o más codueños, cada uno debe presentar individualmente la declaración.
- 4. Certificación literal o Registral.
- 5. Fotocopia del plano catastrado.
- 6. Certificación de personería jurídica. (en caso de Sociedades Anónimas, con no menos de tres meses de emitida).

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de trámite, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11



- Sera responsabilidad del área administrativa de bienes inmuebles, el estudio y resolución de las declaraciones de bienes inmuebles y los efectos administrativos que se deriven.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones especiales, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al área administrativa de bienes inmuebles los expedientes completos y debidamente conformados.
- 9. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 10. En el caso de fincas con varios dueños en donde uno de todos los propietarios actualice el valor del inmueble, la Municipalidad procederá a notificar a los demás propietarios sobre la nueva actualización del valor que regirá para la totalidad de la finca.
- 11. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para noder 	
	orientaria sobre la naturaleza y alcance del tramite	
	1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 4	
	1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la declaración de bienes	
	selgen	
	1-6 Aporta los documentos que corresponden a la Plataforma	
	Sila colicition procede.	
	rma a la persona s	
	orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
1-Recepción	1-9 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	Plataforma de
vermeasion de requisitos		servicios
	1-10 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se infria en actividad 4.42	
	1-11 Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede:	
	1-12 Aporta los documentos que corresponden a la Municipalidad	
	1-13 Integra los datos que corresponden a los cuadros 1 y 2 del formulario de	
	decida actori de prenes initiatebres en base de datos, con base en la información suministrada por contribuyente.	
	1-14 Confecciona una carpeta con expediente.	
	1-15 Traslada expediente físico completo a bienes inmuebles y valoración	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-DIBI-11

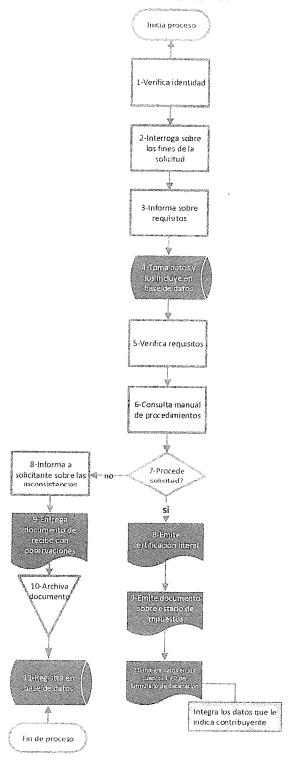
Bienes Inmuebles y valoración	Bienes inmuebles y valoración	
 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica contenido del expediente 2-3 Recibe y atiende a contribuyente personalmente para análisis 2-4 Integra datos del cuadro 3 y 4 del formulario de declaración de bienes inmuebles, que le suministra el contribuyente. 2-5 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-6 Incluye datos en el sistema valora. 2-7 Informa a contribuyente sobre el nuevo valor del inmueble y su origen 	No hay acuerdo sobre el nuevo valor del inmueble 3-1 Emitir formulario de no aceptación al nuevo valor del inmueble por declaración 3-2 Obtener firma del contribuyente 3-3 Firma de recibido de funcionario responsable 3-4 Entrega copia al contribuyente 3-5 Registra en base de datos para seguimiento en plataforma 3-6 Pasa a valoración para visita respectiva. (se inicia proceso avaluó)	Si hay acuerdo sobre el nuevo valor del inmueble 4-1 Registra en base de datos para imprimir 4-2 Imprimir el formulario 4-3 Obtener firma del contribuyente 4-4 Firma de recibido de funcionario responsable 4-6 Entrega copia al contribuyente 4-7 Archiva en expediente físico
2-Estudio de solicitud	3-Resolucion de solicitud	4-Resolucion de solicitud

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS



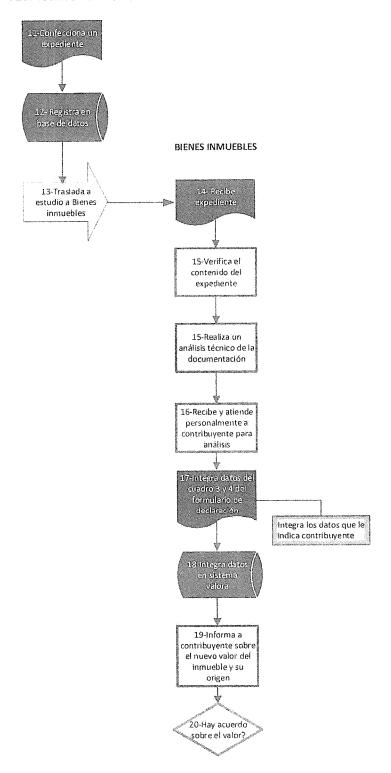
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

AT-DIBI-11



Continuación

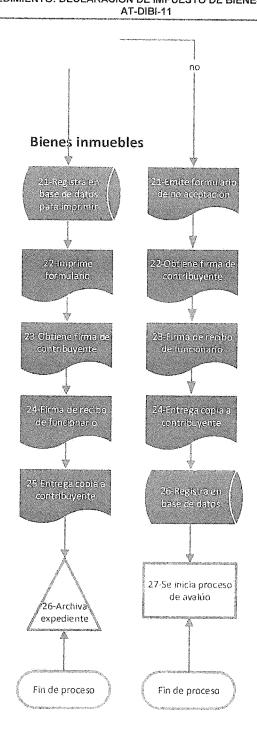
PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



Continuación



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

El expediente de finca, el manual de valores base unitarios por tipología constructiva, mapa de valores de terrenos por zonas homogéneas y el mapa de terrenos por zonas homogéneas.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Formulario de declaración de	Proceso de patentes	5 Años
bienes inmuebles		
Avalúos municipales	Proceso de patentes	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Desci	ripción del can	nbio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica		No aplica		No aplica
	tado por				
Unidad a	dministrativa				
F	irma			et en	fecha
Incorp	orado por	 The state of the s	- Mariantesia mariatari in mininteri menintesia marianta - indahapi alahabahasi da adalah men		
Annual and an an an an an and an and a second of the secon	irma		entriklische Ammenistermen einer gestellte der Vermitzelen und Studiele uns der deutsche diese nicht eine der -		fecha
Land State of the second	je je najbe se na				
Autori	zado por			0.8888	
F	irma	The second secon	er (French de mercen er en egenerade), agant labor de partició el esta de gla especia activació de la colonida		fecha

Indicaciones:

- Numero de revisión: Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Administración tributaria: Se refiere a las municipalidades, como responsables de la valoración, administración, percepción y fiscalización del Impuesto de Bienes inmuebles.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Avaluó: Es el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones utilizados para determinar el valor de un bien inmueble.
- Base imponible: Es el valor de la totalidad de los inmuebles registrados en la Administración Tributaria respectiva, al primero de enero de cada año.
- Bien inmueble: Es aquel terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanas como rurales.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Edad del inmueble: Cantidad de años que tiene la construcción.
- Estado del inmueble: Se define el estado de conservación de la construcción al momento de efectuarse la declaración o el avaluó.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para la declaración del impuesto de bienes inmuebles.
- Factor de corrección o ajuste: Se refiere a la influencia de cada variable en la determinación del valor del terreno, a partir del valor zonal, expresado por medio de una relación matemática.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Lote de tipo o referencia: Es el lote de terreno más frecuente dentro de una zona homogénea.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Órgano: Se refiere al Órgano de Normalización Técnica, creado en el artículo 12 de la Ley, es un ente especializado cuyo objetivo es el de garantizar mayor precisión y homogeneidad en la determinación de los valores de los inmuebles en todo el territorio nacional. Dicha determinación se refiere a los valores base de referencia, los cuales serán definidos por el Órgano citado y optimizar la administración del impuesto.
- Precio y costo: Precio el valor de una cosan en dinero, lo que se pida por ella, su estimación. Consto es el valor que tiene una cosa.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AT-DIBI-11



correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

- Tipología constructiva: Documento que contiene los códigos de los diferentes tipos de construcción existentes en el país, sus correspondientes valores de reposición y método de depreciación a utilizar.
- Valor base o valor de referencia para terreno: Es el valor unitario correspondiente al lote tipo de cada zona homogénea.
- Valor declarado: Es el que se deriva de la declaración presentada ante la Municipalidad, por los propietarios o poseedores de inmuebles.
- Valor Registrado: es el que consta en los registros de la Administración Tributaria, sobre el cual se efectúa el cobro del impuesto.
- Vida Útil: Corresponde a la vida probable en años que de acuerdo al tipo de construcción y mantenimiento, un inmueble se mantendrá siendo funcional y útil para los objetivos por los que fue diseñado.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-NABI-12



XII. SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

ersión: 01	Fecha de emisión	NISTRACIÓN TRIE	Paginas	170 a 180
ommer jamines majoris, eestalista ja		And the second s		
	PROC	EDIMIENTO	nn (3.1 fhair ann ag maidhn cuir a' ceile an - cuir a fuir an chaobhnigeallacail ann achtail aire	anteriorist habitati (tantanterioris con persidente con cità de la contrata de la contrata de la contrata de l
			and the second	
SOL	ICITUD DE NO AFECTA	ACIÓN AL IMPLIA	STO DE BIEN	/ES
		IUEBLES	re trust if Need lead lines Beech li lines le V	Vicinia Visid

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRAÇIÓN TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-NABI-12

1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

La solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley No 7509 mayo 1995.

2.2 Decretos

Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. DECRETOS №
27601-H

2.3 Acuerdos

Acuerdo Municipal aprobado Nº CM-4077-05, del 24 de octubre del año 2005.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de bienes inmuebles.
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRAÇIÓN TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-NABI-12

 Las personas físicas para proceder con la solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles.

Para la solicitud de no afectación al del impuesto de bienes inmuebles, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

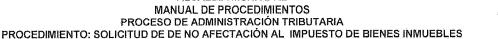
- Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- La solicitud de no afectación del impuesto, solamente podrá ser firmada por propietario del inmueble, o en su defecto debe aportar el respectivo poder generalísimo del interesado o dueño verdadero.
- 4. Estar al día en el pago de los servicios municipales.
- 5. La certificación de bien único no pude tener más de un mes de emitida (No aplica para las certificaciones presentadas en el mes de enero, puesto que las mismas no pueden tener fecha de emisión del año anterior).
- 6. Declaración de bienes inmuebles al día.
- 7. El contribuyente que solicite la no afectación del impuesto y posea adicionalmente un derecho en la Nuda en otra finca, en una servidumbre o en una calle pública o un derecho en un camposanto privado y que no pertenezcan a la jurisdicción del Cantón de San Pablo de Heredia, debe aportar informe literal de tales derechos.

4.2 Lineamientos

 Los servicios de recepción de documentos para optar por este tipo de trámite, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO AT-NABI-12





- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 4. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 5. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 6. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al área administrativa de bienes inmuebles los expedientes completos y debidamente conformados.
- 7. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 8. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO AT-NABI-12



MÉTODOS DE TRABAJO ശ

Descripción de actividades ري ح

UNIDAD RESPONSABI E	
ACTIVIDAD	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del tramite 1-3 Informa sobre los requisitos que debe cumplir para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de no afectación al impuesto de bienes si imunebles 1-6 Aporta los documentos que corresponden a la Plataforma 1-7 Consulta el manual de procedimientos SI la solicitud no procede: 1-8 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. 1-9 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-10 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-12 1-11 Regista en base de datos SI la solicitud procede: 1-12 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-13 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-14 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-15 Confecciona una carpeta con expediente. 1-16 Redistra en base de necibo a persona solicitante de la formulario and el persona persona en la formulario y notifica a la persona en la formulario y notifica a la persona en la formulario su trámite. 1-14 Entrega copia de recibo a persona solicitante la forecciona una carpeta con expediente fisco emplese en la formulario de seculario en pase de necibo a persona en la formulario de seculario en la forma carpeta con expediente fisco emplese en la fare seculario en la fare seculario en la fare seculario en el forma carpeta con expediente fisco emplese en la fare seculari
SECUENCIA DE ELAPAS	1-Recepción verificación de requisitos

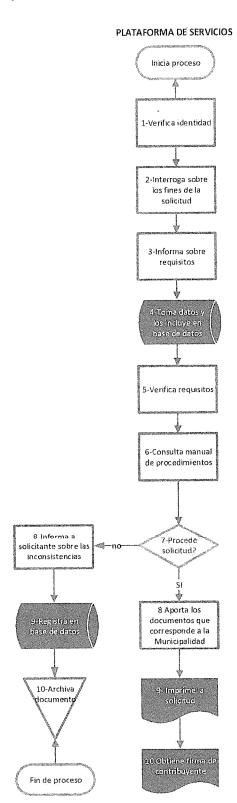
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AT-NABI-12

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento



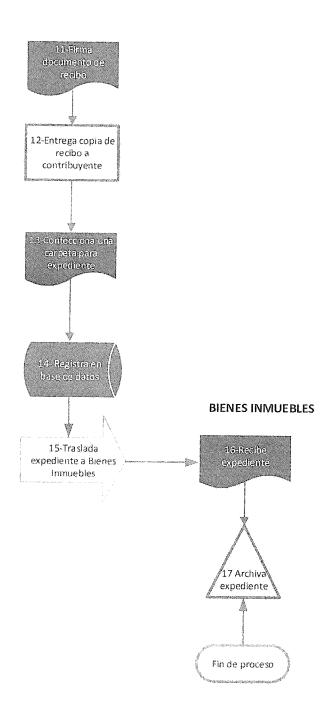
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

AT-NABI-12



Continuación

PLATAFORMA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AT-NABI-12

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es solamente la solicitud que presenta contribuyente y el presente manual

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Formulario de solicitud de no	Proceso Bienes Inmuebles	5 Años
afectación al impuesto de bienes		
inmuebles		

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

	AL PERCONS
A DESCRIPTION OF THE PROPERTY	4-Pagina
1-Numero 2-Fecha de 3-Descripción del cambio	
The state of the s	
de revisión actualización	' modificada
0 (0 (C) (1 (C) (1 (C) (0 (C)	III A A LA

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA OLICITUDE DE NA AFECTACIÓN A TRIBUTARIA



PROCESO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES
AT-NABI-12

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Solicit	ado por		errorrerrerritore a la describera de esta esta esta esta en la labora de la labora de la labora de la labora d
Unidad ac	Iministrativa		
Fi	rma		Fecha
Incorpo	orado por	entropies and properties are the present and the second of the second of the second of the second of the public enterpression and enterpression and the second of the seco	
Fi	rma	реготочно — «Н. 1. об выстрано Сентрино Сентрино имененти и от при станова и от при станова	fecha
Autoriz	ado por		
	rma		fecha
	The second secon		

Indicaciones:

- 5- **Numero de revisión**: Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 6- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 7- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 8- **Página modificada:** Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCESO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES
AT-NABI-12



mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.



XIII. ARREGLO DE PAGO

Versión:	01	Fecha de emisión		Paginas	180 a 192
			and the second of the second o	And the second s	
	,	PROCE	DIMIENTO	t of the control of the complete of the control of a distinct of the control of t	reas o dei reconsectivi nomini () qui constitui qui requidid que la primer de la primer de la primer de la pr
manager of the control of the second	Secretaria de la compunida de españoles	de de la companya del companya de la companya del companya de la companya del la companya de la	errorente en erroren en enterente persona en esta en telegrapione, en esta traballación en en esta en enterent	ord 1 th 1 th dependent of the dependency of the second of	e managing and an an an annual resistant from specimens and section and sectio
MPPMTOT - LACION MONTHANIA ROSENSATI AR YELIKE (LA	tin not the consider a transfer may be seen as a second part of the consideration of the cons	der den den mententration des viere (eller commune viere eller - Lapideren nacionale esté commune de la commun	еттичного основно и постановрения и произ выдовы, не повы Диванов, то дено очен	ent (St.). All explicit fill finds a requirement in many constraint an element constant and garage garage.	er i der Wickligheit Wicker Wicker in der Steiner und zu genach mehr fein und den einen den entweren eine der eine gelage werden gegen
Andrews (Andrews and Andrews a	in commercial construction and an experience of the construction o				n (1988 (1989) (
от о	rancomerciales — aprincipales propietos estados estado	ARREGL	O DE PAGO		and a support of the state of t

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE PAGO

AT-APA-13

1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que corresponde para el estudio y resolución de la solicitud de arreglo de pago de impuestos municipales que se encuentran en estado de morosidad, con base en las normas jurídicas que la regulan, teniendo como visión la calidad en la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la transparencia de la gestión.

2 MARCO LEGAL

El procedimiento de arreglo de pago se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley Nº 4755-Código de Normas y Procedimientos Tributarios

2.2 Acuerdos

1. Acuerdo Municipal aprobado Nº CM-1076-01, del 8 de noviembre del 2001.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Dirección Tributaria.
- 3. Proceso de cobros.
- Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar el proceso de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas para acceder a un arreglo de pago por morosidad.
- 2. Las personas jurídicas para acceder a un arreglo de pago por morosidad.



4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de arreglo de pago.

Para acceder a un arreglo de pago, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. El monto de la deuda no puede ser inferior a la quinta parte del salario base, correspondiente al puesto de oficinista 1; de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.
- 4. Cuando se trate de personas jurídicas, deberá aportar documento original donde consta la personería jurídica actualizada.
- Documento en el que se haga constar el ingreso familiar y los datos de las personas que dependen económicamente de los ingresos de la persona que solicita el arreglo de pago.
- 6. Si la persona que solicita el arreglo de pago no corresponde a la parte interesada, deberá aportar autorización formal del deudor.
- 7. Si la solicitud de arreglo de pago corresponde a la deuda de una persona fallecida, deberá adjuntarse una copia del acta de defunción debidamente autenticada por autoridad correspondiente.

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de documentos para optar por este tipo de trámite, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE PAGO AT-APA-13



- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones especiales, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 6. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 7. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al área administrativa de cobros los expedientes completos y debidamente conformados.
- 8. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.





5 MÉTODOS DE TRABAJO

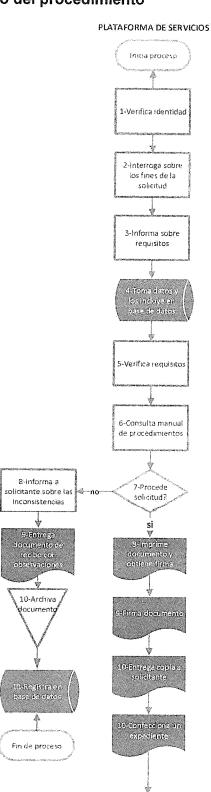
5.1 Descripción de actividades

SHOULD DE FILADAN		And the second
	ACHVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante	
	1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder	
	orientaria sobre la naturaleza y alcance del tramite	
	1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite	
	1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 3	
	1-5 Verifica los requisitos para la solicitud de arreglo de pago.	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la solicitud no procede:	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos y lo	
	Orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con	
	el tramite de su gestión.	
	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	
1-Recepción	improcedencia de su solicitud.	
Verificación de requisitos	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	Plataforma de
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se	Servicios
	Inicia en actividad 1-11	
	1-10 Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede:	
	1-11-Emite la documentación que corresponde a la Municipalidad	
	1-12 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el arreglo de pago	
	1-13 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante. la	
	modalidad que tendrá su trámite.	
	1-14 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	1-15 Confecciona una carpeta con expediente.	
	1-16 Folia la documentación y la agrega al expediente.	
	1-17 Traslada expediente físico completo a proceso de cobros	
	1-18 Registra en base de datos para dar seguimiento	

	AT-APA-13	
2-Estudio de solicitud	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento 	Proceso de cobros
3-Resolucion de solicitud	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria 3-2 Firma resolución 3-3 Traslada a plataforma de servicios 3-4 Registra en base de datos	
4-Notificacion	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propio manual de procedimientos 	Plataforma de servicios
4-Resolucion de solicitud	Si Procede: 5-1 Elabora una resolución de aprobación 5-2 Rubrica la resolución (firma digital) 5-3 Registra en base de datos 5-6 Traslada resolución a plataforma de servicios (digital)	Proceso de patentes
6-Entrega de documentos	6-1 Recibe resolución de arreglo de pago 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-3 Atiende a contribuyente y le informa sobre las condiciones del arreglo de pago 8 contribuyente está de acuerdo: 6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-4 Verifica que solicitante el primer pago 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-6 Firma documento de entrega 6-7 Obtiene firma de recibo	Plataforma de servicios
	6-8 Entrega documentos a la persona solicitante 6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado Nota: Si contribuyente no está de acuerdo y no firma, se hará constar y se remitirá al proceso de cobros para lo que corresponda.	



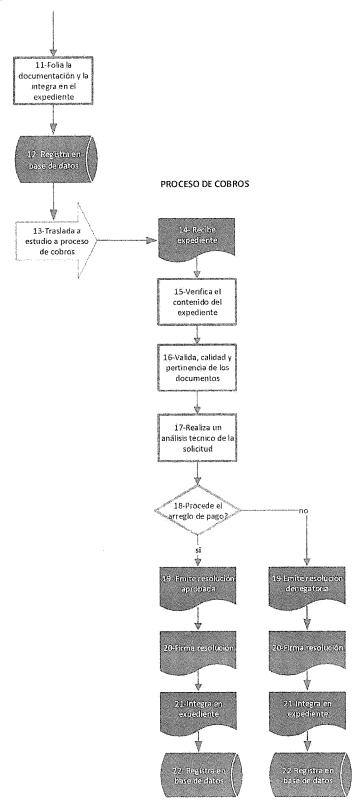
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO. ARREGLO DE PAGO AT-APA-13

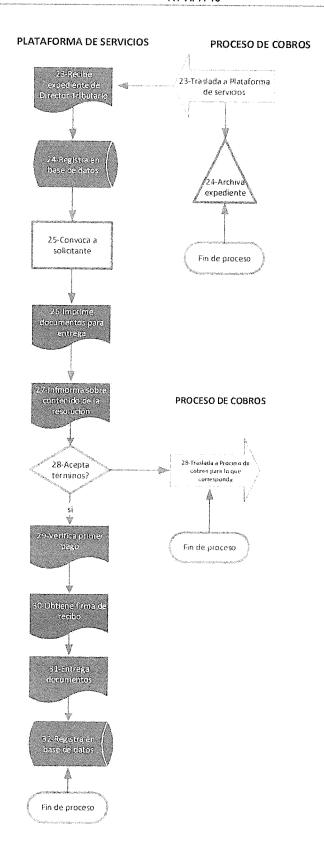


Continuación





Continuación







5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de	Proceso de cobros	5 Años
aprobación		
Resolución razonada de rechazo	Proceso de cobros	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina nodificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Solicit	ado por	America-lateraphone resistant for an incoming a lateraphone resistant for an incoming and the state of the st	with mark was a self-december and a self-december and a self-december and a self-december and a self-december a
Unidad ad	lministrativa		
Firma		All controls of the control of the c	fecha
Incorpo	orado por		Exercised by the formal communication of the contraction of the contra
	rma		fecha
Autoriz	ado por	and the second s	
Firma		American control of the control of t	fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión**: Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- **Página modificada:** Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Arreglo de pago: Es la facilidad que la Municipalidad concede a los contribuyentes, que presentan morosidad en sus pagos, y que por distintas razones no pueden solventarlas en forma inmediata. Arreglo de pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Oficina de Cobro de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTO. ARREGLO DE PAGO AT-APA-13



- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Estado de morosidad: Para esto efectos tiene el mismo significado que la Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de: cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Obligaciones Tributarias Municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.
- Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de: cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.



- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.
- Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- Salario base: correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



8 ANEXOS

Anexo 1- Directriz. Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo.

Anexo 2- Catalogo de requisitos, según la actividad comercial.

Anexo 3-Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



8.1 Anexo 1- Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL DIRECTRIZ Nº 005-2015

<u>DIRIGIDO A: Lic. J</u>ulio Espinoza, Director Tributario, Sr. Joaquín Araya, Coordinador de Licencias Municipales, Arq. Allan Alfaro, Arq. Santiago Baizan, Geog. Miguel Cortés, Coordinador de Catastro

C.c. Marcela Sancho, Sra. Mayra Rojas, Sra. Vanessa Valverde, Archivo.

OBJETO: NORMALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO

Consideraciones especiales:

La solicitud del certificado de uso de suelo es un derecho ciudadano, por lo tanto no puede ser denegada.

El certificado de uso de suelo no se reputa como una autorización para ejercer una licencia comercial ni para iniciar un proyecto de construcción.

Al extender un certificado de uso de suelo, la Municipalidad se limita confirmar la posibilidad de un uso específico en el lugar específico para el cual fue solicitado.

No obstante lo anterior la Municipalidad si puede y tiene la obligación de velar por el cumplimiento de ciertas normas, entre ellas:

"Art. 24 LPU

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



El Reglamento de Zonificación dividirá el área urbana en zonas de uso, regulando respecto a cada una de ellas:

- a) El uso de terrenos, edificios y estructuras, para fines agrícolas, industriales, comerciales, residenciales, públicos y cualquier otro que sea del caso; las zonas residenciales se clasificarán como unifamiliares y multifamiliares, según la intensidad del uso que se les dé; las zonas unifamiliares se clasificarán, a su vez, de acuerdo con el área y las dimensiones de los lotes que mejor convenga a su ubicación;
- b) Localización, altura y área de piso de las edificaciones;
- c) Superficie y dimensiones de los lotes;
- d) Tamaño de los retiros, patios y demás espacios abiertos, y la cobertura del lote por edificios y estructuras;
- e) La provisión de espacio para estacionamientos, carga y descarga de vehículos fuera de las calles;
- f) Tamaño, ubicación y características de rótulos o anuncios; y
- g) Cualquier otro elemento urbanístico o arquitectónico relativo al uso de la tierra, cuya regulación tenga interés para la comunidad local.

Artículo 28.- Prohíbase aprovechar o dedicar terrenos, edificios, estructuras, a cualquier uso que sea incompatible con la zonificación implantada.

En adelante, los propietarios interesados deberán obtener un certificado municipal que acredite la conformidad de uso a los requerimientos de la zonificación. Los usos ya existentes no conformes, deberán hacerse constar también con certificado que exprese tal circunstancia.

Cada reglamento de zonificación fijará la fecha a partir de la cual dichos certificados serán obligatorios."

Por lo tanto con base en las consideraciones que anteceden, para atender las solicitudes de certificación de uso de suelo se procederá con observación de las siguientes disposiciones:

Los certificados de uso de suelo se podrán emitir en tres tipos.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



<u>Certificado de tipo A-</u> Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que extiende sin condiciones de ningún tipo, en cuyo caso se entiende como un certificado de uso de suelo conforme.

Certificado de tipo B- Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que extiende condicionado. Este condicionamiento generalmente está referido a cierto tipo de reglas o elementos condicionantes, no para el otorgamiento del certificado, el cual no se puede denegar por razones jurídicas, sino para el uso o propósito para el cual se ha solicitado dicho certificado, en cuyo caso se entiende como un certificado de uso de suelo condicionado al cumplimiento de esas reglas o elementos condicionantes.

Certificado de tipo C- Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que se extiende con la indicación de que la actividad o propósito fundamental que se pretende dar al suelo, no es permitido en cuyo caso se entiende como no conforme.

Para el caso del certificado de uso de suelo del tipo B- se le hará entrega a la persona que lo solicita y será la persona la que tendrá la responsabilidad de atender la implementación de las obras o atender adecuadamente las condiciones indicadas.

Desarrolladas las obras o atendidos los condicionantes, el Departamento de Ingeniería hará la visita al sitio y la evaluación correspondiente, y determinara si satisfacen los requerimientos establecidos en el certificado de uso de suelo, que se otorgó en calidad de conforme-condicionado.

Lo anterior se hará constar en un documento que emitirá el Departamento de Ingeniería y que entregara a la persona solicitante, a efectos de que pueda realizar o completar los trámites que demanda el propósito fundamental de su interés.

Por otra parte si el certificado de uso de suelo es del tipo B-, entonces solo se podrá dar trámite a una solicitud de licencia Municipal, cuando las condiciones descritas en el mismo han sido totalmente atendidas y exista como anexo a este el documento del Departamento de Ingeniería mencionado en el punto 2-3 de esta directriz.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



Estas disposiciones son propias de las solicitudes de certificados de uso de suelo, para ejercer alguna actividad comercial, comúnmente conocidas como patentes.

Lo anterior por cuanto las solicitudes que tengan otros propósitos, tal es el caso de la construcción de obras, será el propio Departamento de Ingeniería quien se encargara de verificar que junto con las obras o previo a ellas se implementen las condiciones a que fue sometido o extendido el mencionado certificado de uso de suelo.

El beneficio clave de esta directriz se traslada al contribuyente, el cual solo puede acceder a una solicitud de licencia municipal cuando el certificado de uso de suelo es de tipo A-, o cuando siendo del tipo B- ha cumplido con las disposiciones contenidas en el punto 2-3 de esta directriz, evitando que se inicie el procedimiento establecido para la licencia comercial sin la seguridad que le da el mencionado certificado.

SRA. ARACELLY SALAS EDUARTE

ALCALDESA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD SAN PABLO DE HEREDIA

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



8.2 Anexo-2 Lista de requisitos según la actividad comercial



LISTADOS GENERAL DE REQUISITOS PARA LA LICENCIA COMERCIAL ANEXO Nº 2

LISTADO GENERAL EN ORDEN ALFABÉTICO DE LOS REQUISITOS SEGÚN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	to the state of the territory of the territory of the state of the sta	The second secon
TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INSTITUCIÓN QUE AUTORIZA
Actividades auxiliares de la intermediación financiera	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
Actividades de bibliotecas y archivos	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de cinematografía, radio y televisión y otras actividades de entretenimiento	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de edición, impresión y de reproducción de grabaciones.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de jardines botánicos y zoológicos y de parques nacionales.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de la administración pública en general	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de mantenimiento del orden público y de seguridad	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de museos y preservación de lugares y edificios históricos	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de organizaciones religiosas (iglesias)	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de servicios auxiliares para la administración pública en general	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Actividades de servicios relacionados con la pesca	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

000217

		7:100 000 000 000 000 000 000 000 000 000
Actividades de transporte complementarias y auxiliares; actividades de	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
agencias de viaies		
Actividades deportivas.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	runcionamiento	
Actividades inmobiliarias	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Actividades teatrales v musicales v otras actividades artísticas	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Alimentos y hebidas.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	en de de la coloció de los colos de maios polomenya amb en expression de destable de destable de del coloción del coloción de del coloción del co
Amacenamiento v depósito	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios y de efectos personales y	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	1
Alquiller de películas para video	Documento de	Ministerio de Justicia y Paz
	aprobación de	
	funcionamiento	
Ambulancias de tipo b: soporte intermedio.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Ambulancias de tipo c: soporte básico	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
tradition to Automotion Commission Commissio	funcionamiento	er (makembara) (* 10. 100 f. 10. 5 m.) is "professionale (primer) ette star i propriesse mentende characteristic ette i e
Ambulancias tipo "a" de soporte avanzado	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	d (n). In a Suffice of the contract materials of the discount
Comercio al por mayor y en comisión de artículos, excepto el comercio de	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
vehículos automotores y motocicletas.	funcionamiento	
Comercio al nor menor, excepto el comercio de vehículos automotores y	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
motocicletas	funcionamiento	да вереньши на вол волу в по воли полителенский размений передопатамент вереньшей вереньшей в под вереньшей вереньше
Crías de ganado y otros animales	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Cultivos y productos de vivero.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
manari del companio de la metalmonima de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio del la companio del la companio de la companio del la comp	funcionamiento	arinan hasari manisti i kee . Is day daysi ah day i maram man ipangah pangah propagation ang a kandistanda samak sa manipangah pangah
Curtido y adobo de cueros; fabricación de maletas, bolsos de mano,	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
artículos de talabartería y calzado.	funcionamiento	
Donde se concentren y comercialicen animales, así como las unidades de	Certificado veterinario	Ministerio de Agricultura y Ganadería
producción pecuaria que el senasa catalogue de riesgo veterinario o	de operación	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Alleko 2- Lista general de requisitos segun la actividad comercial	Jun la actividad comercial	
ón de desperdicios y aguas residual	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Empresas de seguridad privada	Permiso de	Ministerio de Sguridad Pública
	funcionamiento	•
Ensenanza de adultos y otros tipos de enseñanza	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
The confirmation of the co	funcionamiento	
Erisenanza primaria	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
Finedianza cantinderia de fermanión acadas	Tuncionamiento	
Libelializa seculidalia de lomación general	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
and the state of t	funcionamiento	
Ensenanza secundaria de formación técnica y profesional	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Ensenanza superior	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	•
Espectaculos públicos, particularmente el cine y las presentaciones en vivo.	Documento de	Ministerio de Justicia v Paz
	aprobación de	
	funcionamiento	entre suid-or-
Establecimiento con servicios de atención en productos naturales y expendio de productos naturales conocidas como macrobióticas.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimiento de atención con servicios de cámara hiperbárica.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	Tuncionamiento	The second of th
rediológicas, sin medio de contraste	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos con servicio de banco de sangre	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos con servicio de cirugía general de tipo ambulatorio o con estancia para observación no mayor de 24 horas.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos con servicio de vacunación y de inyectables.	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
	funcionamiento	
Establecimientos con servicios de atención ambulatoria y domiciliar en cuidados paliativos	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos con servicios de atención de emergencias.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos con servicios de atención de parto con bajo riesgo obstétrico.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Transfer out to the second of the second out of	And the second s	presentation of the design of the best of the control of the contr

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

000219

Establecimientos con servicios de atención en cuidados paliativos con internamiento hospitalario con actividades de docencia e investigación	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de atención en quiropráctica.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de atención en terapia física	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de atención médica general o por especialidades, que cuentan con servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como servicios de emergencias, cirugía ambulatoria y cirugía menor, con o sin docencia.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de cirugía menor.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de cirugía ofialmológica ambulatoria.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de citopatología.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de consulta médica general o por especialidades.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de diagnóstico por imágenes que utilizan medios de contraste endovenoso	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de internamiento y consulta en medicina y cirugía general o por especialidades, con o sin docencia universitaria.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de laboratorio de análisis microbiológico y químico clínico.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de laboratorios dentales	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios de patología.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos con servicios transitorios de hospedaje y alimentación con cuidados médicos y de enfermería.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención a personas consumidoras de alcohol y otras drogas mayores de 18 años. Programa de desintoxicación (en coordinación con el instituto de alcoholismo y fármaco dependencia iafa).	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	vide-people
Establecimientos de atención ambulatoria especializada para personas con problemas en el consumo de alcohol y otras drogas	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

PROCESO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comerc Establecimientos destinados al uso público de computadoras conectadas a Permiso de
--

The state of the s		
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Fabricación de juguetes.
	funcionamiento	
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de	Fabricación de joyas.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Fabricación de instrumentos medicos, opticos y de precisión y fabricación de relojes
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Fabricacion de instrumentos de música.
Ministerio de Seguridad Pública	Permiso de funcionamiento	Fabricación de explosivos permitidos
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Fabricación de artículos de deporte.
Ministerio de Seguridad Pública	Permiso de funcionamiento	Fabricación de armas permitidas
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Extracción de petróleo crudo y gas natural; actividades de servicios relacionadas con esto, excepto las actividades de prospección.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Extracción de minerales metaliferos.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Extracción de minerales de uranio y torio.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Extracción de carbón y lignito; extracción de turba.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Explotación de otras minas y canteras
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos sedes de los equipos básicos de atención integral en salud (ebais) ubicados en el primer nivel de atención.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos que realizan investigaciones en seres humanos.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos donde se ejerzan otras profesiones en ciencias de la salud, sin que medie prescripción medicamentosa y la realización de procedimientos invasivos.
Superintendencia General de Telecomunicaciones	Permiso de funcionamiento	Establecimientos destinados al uso público de computadoras conectadas a internet y otras formas de comunicación

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Anexo 2- Lista general de requisitos segun la actividad conercial.	n la actividad comercial	Ministerio de Salud
en salud mental.	funcionamiento	
Establecimientos de atención ambulatoria por profesionales en enfermería obstétrica	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de albergues para la atención de las personas que con v.i.h. / sida mayor de 18 años hasta 65 años	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de diagnóstico por ultrasonido.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de electro diagnóstico.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de optometría	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de radioterapia	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de terapia láser.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios de terapias alternativas y complementarias, con procedimientos invasivos y la utilización de remedios de origen natural u homeopático.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención con servicios en endoscopia.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención farmacéutica. Se exceptúan las farmacias contempladas en los establecimientos a001.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención integral a la persona adulta mayor	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de atención residencial para personas mayores de edad con problemas en el consumo de alcohol y otras drogas. En coordinación con el instituto de alcoholismo y fármaco dependencia iafa)	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de consulta ambulatoria en nutrición	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de consulta ambulatoria en psicología clínica	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de odontología con docencia universitaria que brindan servicios de atención con o sin especialidades.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Establecimientos de odontología que brindan servicios de atención con o sin especialidades	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud





Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial	yún la actividad comercíal	
a, contab	Permiso sanitario de	Ministerio de Salud
de maquinaria y aparatos eléctricos.	funcionamiento	
Fabricación de maquinaria y equipo.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de metales comunes.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de muebles.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de otros tipos de equipo de transporte.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de papel y de productos de papel.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de prendas de vestir; adobo y teñido de pieles.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de productos de caucho y plástico.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de sustancias y productos químicos - fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Fabricación de vidrio y productos de vidrio.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Feria de la salud con consulta médica y odontológica	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Feria de la salud con consulta médica y odontológica.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Ferias de la salud otros profesionales.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Financiación de planes de seguros y de pensiones, excepto los planes de seguridad social de afiliación obligatoria	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Generación, captación y distribución de energía eléctrica	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Hoteles sin registro, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje (los mismos no podrán estar ubicados en un radio de quinientos metros de un centro educativo, oficialmente reconocido por el estado, lo anterior conforme al artículo 61 de la lev nº 8343	Documento de calificación	Instituto Mixto de Ayuda Social
Hoteles; campamentos y otros tipos de hospedaje temporal.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Informática y actividades conexas	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Intermediación financiera (banca y otros tipos)	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Investigación y desarrollo	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Juegos de video	Documento de aprobación de funcionamiento	Ministerio de Justicia y Paz
Los destinados al sacrificio de animales o que industrialicen, empaquen, refrigeren, procesen o expendan, en el nivel mayorista, productos, subproductos o derivados de animales, para consumo humano o animal.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los establecimientos autorizados y acreditados para la exportación.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los laboratorios que presten servicios veterinarios.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los que elaboren, importen, almacenen, desalmacenen, fraccionen, transporten y vendan material genético o biotecnológico de origen animal o destinado al consumo o uso animal.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los que elaboren, importen, des almacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan productos y subproductos de origen animal.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los que elaboren, importen, desalmacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan alimentos para animales.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los que elaboren, importen, desalmacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan medicamentos veterinarios, sustancias peligrosas para la salud animal y químicos para los alimentos de origen animal.	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Los zoológicos y demás centros donde se concentren animales silvestres en cautiverio	Certificado veterinario de operación	Ministerio de Agricultura y Ganadería

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Material escrito de carácter normaráfica		
מינים מס מינים מס מינים מסופים מינים מסופים מינים מסופים מינים מסופים מינים מסופים מינים מסופים מינים	Documento de	Ministerio de Justicia y Paz
	aprobacion de funcionamiento	
Otras actividades de servícios (lavado y limpiezas, peluquería, belleza, fúnebres.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Otras actividades de servicios relacionados con el bienestar físico (baños sauna, turco, vapor, solarios, gimnasios, establecimientos de	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Otras actividades empresariales	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, fabricación de artículos de paja y de materiales trenzables.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Productos de la refinación del petróleo y combustibles	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Productos de tabaco.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Productos textiles (cuerdas, cordeles, alfombras, tapices, tejidos, entre otros).	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Radio	Documento de aprobación de funcionamiento	Ministerio de Justicia y Paz
Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Reparación de efectos personales y enseres domésticos.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Restaurantes, bares y cantinas	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de atención en salud que se brindan a nivel nacional, regional y local en unidades móviles o por medio de equipos transportables para la atención.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de farmacia hospitalaria con o sin docencia universitaria	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de laboratorio de análisis de microbiología y química clínica hospitalario, con o sin docencia universitaria.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

00022	Ministerio de Justicia y Paz		Ministerio de Salud		Ministerio de Salud		Ministerio de Salud		Ministerio de Seguridad Pública		Ministerio de Seguridad Pública		Ministerio de Salud	
O DE HEREDIA PAL MIENTOS ON TRIBUTARIA ún la actividad comercial	Documento de	aprobación de funcionamiento	Permiso sanitario de	funcionamiento	Permiso sanitario de	funcionamiento	Permiso sanitario de	funcionamiento	Permiso de	funcionamiento	Permiso de	funcionamiento	Permiso sanitario de	funcionamiento
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial	Televisión por vhf, uhf, cable, medios inalámbricos, vía satélite o	cualesquiera otras formas de transmisión	Transporte por vía terrestre; transporte por tuberías		Vehículos de primera intervención extrahospitalaria en dos y cuatro ruedas		Vehículos de rescate		Venta de armas permitidas.		Venta de explosivos permitidos y sus aditamentos		Venta, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y motocicletas;	venta al por menor de combustible para automotores.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ACTIVIDAD, CATEGORÍA Y DETALLE CATÁLOGO DE REQUISITOS

PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS	INSTITUCIÓN RESPONSABLE: MINISTERIO DE SALUD	 Ley general de salud 	 Reglamento general para el otorgamiento de permisos de funcionamiento del ministerio de salud 		Cultivos y productos de vivero.	Crías de ganado y otros animales		Explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas.	Actividades de servicios relacionados con la pesca
REQUISITO:		Normativa base		CATEGORÍA	Categoría a: agricultura,	ganadería, caza y	SIVICUILUIA	Categoría b: pesca	
		Nor		ACTIVIDAD	A contract of physics and a contract of the co				elektrik eriker er

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



CATEGORÍA Categoría c: explotación de minas y canteras Categoría d: industria manufacturera F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Anne Carte Control Con		Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial
Categoría d: industria manufacturera	Agrícola	Categoría c. explotación de minas y canteras	Extracción de carbón y lignito; extracción de turba. Extracción de petróleo crudo y gas natural; actividades de servicios relacionadas con esto, excepto las actividades de prospección. Extracción de minerales de uranio y torio. Extracción de minerales metalíferos.
Categoría d: industria manufacturera			Explotación de otras minas y canteras
manufacturera manufacturera	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	DETALLE
		Categoría d: industria manufacturera	Alimentos y bebidas. Productos de tabaco
			Productos textiles (cuerdas, cordeles, alfombras, tapices, teiidos, entre otros).
			Fabricación de prendas de vestir, adobo y teñido de pieles.
		of Millian Superior Mills	Curtido y adobo de cueros; fabricación de maletas, bolsos de mano, artículos de talabartería y calzado.
		bookston vapor	Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, fabricación de artículos de paja y de materiales trenzables.
	.,		Fabricación de papel y de productos de papel.
Productos de la refinación del petróleo y combustibles uso agropecuario Fabricación de sustancias y productos químicos - fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario Fabricación de productos de caucho y plástico. Fabricación de vidrio y productos de vidrio. Fabricación de vidrio y productos de metal, excepto maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicacion de relojes Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de joyas. Fabricación de joyas. Fabricación de artículos de debonte.	Industrial	and a second	Actividades de edición, impresión y de reproducción de grabaciones.
Fabricación de sustancias y productos químicos - fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario Fabricación de productos de caucho y plástico. Fabricación de vidrio y productos de vidrio. Fabricación de metales comunes. Fabricación de metales comunes. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos electricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y fabricación de relojes Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de porte.			Productos de la refinación del petróleo y combustibles
uso agropecuario Fabricación de productos de caucho y plástico. Fabricación de vidrio y productos de vidrio. Fabricación de wetales comunes. Fabricación de metales comunes. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos electricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		· Attack	Fabricación de sustancias y productos químicos - fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de
Fabricación de productos de caucho y plástico. Fabricación de vidrio y productos de vidrio. Fabricación de metales comunes. Fabricación de metales comunes. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos electricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de instrumentos de música.			uso agropecuario
Fabricación de vidrio y productos de vidrio. Fabricación de metales comunes. Fabricación de metales comunes. Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		unter tage	Fabricación de productos de caucho y plástico.
Fabricación de metales comunes. Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicacion de relojes Fabricación de enstrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.			Fabricación de vidrio y productos de vidrio.
Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicacion de relojes Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		- ed ann	Fabricación de metales comunes.
Fabricación de maquinaria y equipo. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.			Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo.
Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		ale a Market	Fabricación de maquinaria y equipo.
electricos. Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de articulos de deporte.			Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de maquinaria y aparatos
Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.			electricos.
Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		Provide to a con-	Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		والمعاردة المعاردة ال	Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes
Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		and a second	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques.
Fabricación de muebles. Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		e de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composic	Fabricación de otros tipos de equipo de transporte.
Fabricación de joyas. Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.		denoted a second	Fabricación de muebles.
Fabricación de instrumentos de música. Fabricación de artículos de deporte.			Fabricación de joyas.
Fabricación de artículos de deporte.			Fabricación de instrumentos de música.
	The second secon		Fabricación de artículos de deporte.

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



		The second continuous and the second continu
		Fabricación de juduetes.
energy designation and application of the control o	Categoría e: suministros de	Generación, captación y distribución de energía eléctrica
	electricidad, gas y agua	
ACTIVIDAD	CATEGORÍA	DETALLE
The second and the second of t	Categoría g:	Venta, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y motocicletas; venta al por menor de
	Comercio al por mayor y al	combustible para automotores.
Comercial	por menor, reparación de	Comercio al por mayor y en comisión de artículos, excepto el comercio de vehículos automotores y
	vehículos automotores,	motocicletas.
	motocicletas, efectos	Comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas.
	personales y enseres	Reparación de efectos personales y enseres domésticos.
	domésticos.	in the Advantage of the physical content of the Con
ACTIVIDAD	CATEGORÍA	DETALLE
	Categoría h: hoteles y	Hoteles; campamentos y otros tipos de hospedaje temporal.
	restaurantes	Restaurantes, bares y cantinas
Amobienta de desta en es, cimente en	Categoría i: transporte,	Transporte por vía terrestre; transporte por tuberías
	almacenamiento y	Actividades de transporte complementarias y auxiliares; actividades de agencias de viajes
	comunicaciones	Almacenamiento y depósito
A CALL MANN CALLES CONTINUES OF THE CALL MANNESS OF THE CALL OF THE PROPERTY OF THE CALL O	Categoría j: intermediación	Intermediación financiera (banca y otros tipos)
	financiera	Financiación de planes de seguros y de pensiones, excepto los planes de seguridad social de afiliación
		obligatoria
		Actividades auxiliares de la intermediación financiera
Servicios	Categoría j: intermediación	Actividades inmobiliarias
	financiera a actividades	Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios y de efectos personales y enseres domésticos
	inmobiliarias, empresariales	Informática y actividades conexas
	y de alquiler	Investigación y desarrollo
		Otras actividades empresariales
the community of the contract	Categoría I: administración	Actividades de la administración pública en general
	pública y defensa: planes	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros
	de seguridad social de	servicios sociales, excepto servicios de seguridad social
	afiliación obligatoria	Actividades de servicios auxiliares para la administración pública en general
		Actividades de mantenimiento del orden público y de seguridad
		Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria
Company and the second of the	Categoría m: enseñanza	Enseñanza primaria
	metter less	Enseñanza secundaria de formación general
		Enseñanza secundaria de formación técnica y profesional

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



my property of the contract of	and the first of t	Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial
		Enseñanza superior
the state of the s	Property and the Control of the Cont	Enseñanza de adultos y otros tipos de enseñanza
	Categoría o: otras	Eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares
Servicios	actividades de servicios	Actividades de organizaciones religiosas (iglesias)
	comunitarios, sociales y	Actividades de cinematografía, radio y televisión y otras actividades de entretenimiento
	personales	Actividades teatrales y musicales y otras actividades artísticas
		Actividades de bibliotecas y archivos
		Actividades de museos y preservación de lugares y edificios históricos
		Actividades de jardines botánicos y zoológicos y de parques nacionales.
		Actividades deportivas.
		Otras actividades de servicios (lavado y limpiezas, peluquería, belleza, fúnebres,
		Otras actividades de servicios relacionados con el bienestar físico (baños sauna turco vanor solarios
The second discussion of the second discussion of the land	A La Traditation of the Community of the	gimnasios, establecimientos de adelgazamiento, masaie
ACTIVIDAD	CATEGORÍA	
		Ambulancias tipo "a" de soporte avanzado
		Ambulancias de tipo c: soporte básico
		Vehículos de rescate
		Vehículos de primera intervención extrahospitalaria en dos y cuatro ruedas
		Establecimientos de atención integral a la persona adulta mayor
		Establecimientos con servicio de banco de sangre
		Establecimientos con servicios de atención en cuidados paliativos con internamiento hospitalario con
		actividades de docencia e investigación
		Establecimientos con servicios de atención ambulatoria y domiciliar en cuidados paliativos
		Establecimientos de odontología con docencia universitaria que brindan servicios de atención con o sin
Salud		especialidades.
		Establecimientos de odontología que brindan servicios de atención con o sin especialidades
	:	Feria de la salud con consulta médica y odontológica
	Servicios sociales y de	Establecimientos con servicios de laboratorios dentales
	salud	Establecimientos de consulta ambulatoria en psicología clínica
		Establecimientos de atención residencial para personas mayores de edad con problemas en el consumo de
		alcohol y otras drogas. En coordinación con el instituto de alcoholismo y fármaco dependencia iafa)
		Establecimientos de atención a personas consumidoras de alcohol y otras drogas mayores de 18 años.
	× 44.4	Programa de desintoxicación (en coordinación con el instituto de alcoholismo y fármaco dependencia jafa).
		Establecimientos de atención ambulatoria especializada para personas con problemas en el consumo de
	Redefinite from the control of the description of the second of the seco	alcohol y otras drogas

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Anexo 2- Lista general de requísitos según la actividad comercial

Establecimientos de consulta ambuatoria en munición. Establecimientos sedes de los equipos básicos de atención integral en salud (ebais) ubicados en el primer 👝 Establecimiento de atención con servicios de diagnóstico por imágenes radiológicas, sin medio de contraste Establecimientos con servicios de atención médica general o por especialidades, que cuentan con servicios Establecimientos con servicios de diagnóstico por imágenes que utilizan medios de contraste endovenoso Servicios de atención en salud que se brindan a nivel nacional, regional y local en unidades móviles o por auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como servicios de emergencias, cirugía ambulatoria y cirugía Establecimientos con servicio de cirugía general de tipo ambulatorio o con estancia para observación no Servicios de Iaboratorio de análisis de microbiología y química clínica hospitalario, con o sin docencia Establecimientos con servicios de internamiento y consulta en medicina y cirugía general o por Establecimientos de atención farmacéutica. Se exceptúan las farmacias contempladas en los Establecimientos con servicios de laboratorio de análisis microbiológico y químico clínico. Establecimientos con servicios de consulta médica general o por especialidades. Establecimientos con servicios de atención de parto con bajo riesgo obstétrico. Establecimientos de atención con servicios de diagnóstico por ultrasonido. Establecimientos con servicios de cirugía oftalmológica ambulatoria. Servicios de farmacia hospitalaria con o sin docencia universitaria Establecimientos que realizan investigaciones en seres humanos. Establecimientos con servicio de vacunación y de inyectables. Establecimientos con servicios de atención de emergencias. Establecimientos con servicios de atención en terapia física Establecimientos de atención con servicios de terapia láser Establecimientos de atención con servicios en endoscopia. Establecimientos de atención con servicios de radioterapia Establecimientos de atención con servicios de optometría Establecimientos de consulta ambulatoria en nutrición nedio de equipos transportables para la atención. Establecimientos con servicios de cirugía menor. especialidades, con o sin docencia universitaria. Establecimientos con servicios de citopatología. Establecimientos con servicios de patología. menor, con o sin docencia. establecimientos a001 mayor de 24 horas. nivel de atención. ıniversitaria. Servicios sociales y de Salud Salud

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Establecimientos de atención con servicios de albergues para la atención de las personas que con v.i.h. / sida Donde se concentren y comercialicen animales, así como las unidades de producción pecuaria que el senasa Los que elaboren, importen, almacenen, desalmacenen, fraccionen, transporten y vendan material genético o -os destinados al sacrificio de animales o que industrialicen, empaquen, refrigeren, procesen o expendan, en Establecimientos de atención con servicios de terapias alternativas y complementarias, con procedimientos -os que elaboren, importen, desalmacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan alimentos para os que elaboren, importen, desalmacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan medicamentos Establecimientos donde se ejerzan otras profesiones en ciencias de la salud, sin que medie prescripción reterinarios, sustancias peligrosas para la salud animal y químicos para los alimentos de origen animal. Los que elaboren, importen, des almacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan productos y el nivel mayorista, productos, subproductos o derivados de animales, para consumo humano o animal. Establecimiento con servicios de atención en productos naturales y expendio de productos naturales Establecimientos con servicios transitorios de hospedaje y alimentación con cuidados médicos y de CERTIFICADO VETERINARIO DE OPERACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Establecimientos de atención ambulatoria por profesionales en enfermería en salud mental. Establecimientos de atención ambulatoria por profesionales en enfermería obstétrica. Ley general del servicio nacional de salud animal INSTITUCIÓN RESPONSABLE: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA nvasivos y la utilización de remedios de origen natural u homeopático biotecnológico de origen animal o destinado al consumo o uso animal. Establecimientos de atención con servicios de electro diagnóstico. Establecimiento de atención con servicios de cámara hiperbárica. medicamentosa y la realización de procedimientos invasivos. DETALLE Establecimientos con servicios de atención en quiropráctica. Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial Feria de la salud con consulta médica y odontológica. os laboratorios que presten servicios veterinarios. catalogue de riesgo veterinario o epidemiológico Ambulancias de tipo b: soporte intermedio. Ferias de la salud otros profesionales. mayor de 18 años hasta 65 años conocidas como macrobióticas. subproductos de origen animal. enfermería. animales. Servicios sociales y de Manipulación animal Normativa base **ACTIVIDAD** REQUISITO:

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



мей портория у приня полько п	nicky 2- Lista general de requisitos seguni la actividad connectical
	Los establecimientos autorizados y acreditados para la exportación.
вения прогособия подносоворя — От так интерневания подносования подносования подносования подносования подносо	Los zoológicos y demás centros donde se concentren animales silvestres en cautiverio
REQUISITO: AUTORI	ZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE TELECOMUNICACIONES (SUTEL)
UTITSNI	INSTITUCIÓN RESPONSABLE: MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
Normativa base	Ley de protección de la niñez y la adolescencia frente al contenido nocivo de internet y otros medios
	electrónicos
ACTIVIDAD	DETALLE
Utilización de internet en lugares públicos y	Establecimientos destinados al uso público de computadoras conectadas a internet y otras formas de
privados	comunicación
REQUISITO:	CALIFICACIÓN EMITIDA POR EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
	INSTITUCIÓN RESPONSABLE: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
Normativa base	Ley de contingencia fiscal
ACTIVIDAD	DETALE
Servicios de habitación y similares	Hoteles sin registro, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje (los mismos no podrán estar ubicados
	en un radio de quinientos metros de un centro educativo, oficialmente reconocido por el estado, lo anterior
	conforme al artículo 61 de la ley nº 8343
REQUISITO:	APROBACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
	INSTITUCIÓN RESPONSABLE: MINISTERIO DE JUSTICIA
M	Ley general de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos
Normativa base	Reglamento a ley general de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos
ACTIVIDAD	DETALLE
Función, representación, transmisión o	Espectáculos públicos, particularmente el cine y las presentaciones en vivo.
captación pública que congregue en cualquier	Radio
lugar personas para presenciar o escuchar un	Televisión por vhf, uhf, cable, medios inalámbricos, vía satélite o cualesquiera otras formas de transmisión
espectáculo público	Juegos de video
	Alquiler de películas para video
	Material escrito de carácter pornográfico
REQUISITO: AUTORIZACIÓN	I DE LA ASOCIACIÓN DE COMPOSITORES Y AUTORES MUSICALES DE COSTA RICA (ACAM)
Normativa base	Reglamento al artículo 50 de la ley de derechos de autor y derechos conexos
	Reglamento para el cobro del impuesto de espectáculos públicos de la municipalidad de San Pablo de
	Heredia
ACTIVIDAD	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Incorporación de la música como elemento ambiental	Centros turísticos, hoteles, salones de baile, salas conocidas como: discoteques y aquellos otros locales frecuentados por el público en que se haga uso de obras musicales
REQUISITO: PERMISO	PERMISO DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y EXPLOSIVOS DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Normativa base	Ley de armas y explosivos
	Reglamento a la ley de armas y explosivos
ACTIVIDAD	DETALLE
Adquisición, posesión, inscripción, portación,	Venta de explosivos permitidos y sus aditamentos
venta, importación, exportación, fabricación y	Venta de armas permitidas.
el almacenaje de armas, municiones,	Fabricación de armas permitidas
explosivos y pólvora, en cualquiera de sus	Fabricación de explosivos permitidos
presentaciones y de las materias primas para elaborar productos regulados por la ley de	Empresas de seguridad privada
armas y explosivos, en todos sus aspectos, así	
seguridad	

COMERCIALES QUE REQUIEREN PERMISO DEL MINISTERIO DE SALUD LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES

Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento Ministerio de Salud	viajes
		Actividades de transporte complementarias y auxiliares; actividades de agencias de
funcionamiento Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de servicios relacionados con la pesca
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de servicios auxiliares para la administración pública en general
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de organizaciones religiosas (iglesias)
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de museos y preservación de lugares y edificios históricos
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de mantenimiento del orden público y de seguridad
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de la administración pública en general
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades de jardines botánicos y zoológicos y de parques nacionales.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento Ministerio de Salud	Actividades de edición, impresión y de reproducción de grabaciones.

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

MANUA PROCESO DE Anexo 2- Lista general d MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

IANUAL DE PROCEDIMIENTOS 10 DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PROLÍSTROS SORTÍN LA ACTIVIDA COMPETCIAL
--

Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos con servicios de atención ambulatoria y domiciliar en cuidados paliativos
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos con servicio de vacunación y de inyectables.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos con servicio de cirugía general de tipo ambulatorio o con estancia para observación no mayor de 24 horas.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimientos con servicio de banco de sangre
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	sin medio de contraste
		Establecimiento de atención con servicios de diagnóstico por imágenes radiológicas,
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Establecimiento de atención con servicios de cámara hiperbárica.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	productos naturales conocidas como macrobióticas.
		Establecimiento con servicios de atención en productos naturales y expendio de
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Enseñanza superior
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Enseñanza secundaria de formación técnica y profesional
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Enseñanza secundaria de formación general
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Enseñanza primaria
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Enseñanza de adultos y otros tipos de enseñanza
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	talabartería y calzado.
		Curtido y adobo de cueros; fabricación de maletas, bolsos de mano, artículos de
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Cultivos y productos de vivero.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Crías de ganado y otros animales
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	automotores y motocicletas.
		Comercio al por mayor y en comisión de artículos, excepto el comercio de vehículos
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Ambulancias tipo "a" de soporte avanzado
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Ambulancias de tipo c: soporte básico
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Ambulancias de tipo b: soporte intermedio.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	domésticos
		Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios y de efectos personales y enseres
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Almacenamiento y depósito
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Alimentos y bebidas.
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades teatrales y musicales y otras actividades artísticas
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades inmobiliarias
Ministerio de Salud	Permiso sanitario de funcionamiento	Actividades deportivas.

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Ministerio de Salud Ministerio de Salud | Ministerio de Salud | Ministerio de Salud Permiso sanitario de funcionamiento Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial mayores de 18 años. Programa de desintoxicación (en coordinación con el instituto de Establecimientos de atención ambulatoria especializada para personas con problemas Establecimientos con servicios de atención médica general o por especialidades, que Establecimientos con servicios transitorios de hospedaje y alimentación con cuidados Establecimientos de atención ambulatoria por profesionales en enfermería obstétrica. Establecimientos con servicios de atención en cuidados paliativos con internamiento cuentan con servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como servicios de Establecimientos de atención ambulatoria por profesionales en enfermería en salud Establecimientos con servicios de diagnóstico por imágenes que utilizan medios de Establecimientos con servicios de laboratorio de análisis microbiológico y químico Establecimientos de atención a personas consumidoras de alcohol y otras drogas Establecimientos con servicios de internamiento y consulta en medicina y cirugía Establecimientos con servicios de consulta médica general o por especialidades. Establecimientos de atención con servicios de albergues para la atención de las Establecimientos con servicios de atención de parto con bajo riesgo obstétrico. Establecimientos de atención con servicios de diagnóstico por ultrasonido. emergencias, cirugía ambulatoria y cirugía menor, con o sin docencia. Establecimientos con servicios de cirugía oftalmológica ambulatoria. personas que con v.i.h. / sida mayor de 18 años hasta 65 años general o por especialidades, con o sin docencia universitaria. Establecimientos con servicios de atención en quiropráctica. Establecimientos con servicios de atención en terapia física Establecimientos con servicios de atención de emergencias. nospitalario con actividades de docencia e investigación Establecimientos con servicios de laboratorios dentales Establecimientos con servicios de cirugía menor. Establecimientos con servicios de citopatología. Establecimientos con servicios de patología. alcoholismo y fármaco dependencia iafa) en el consumo de alcohol y otras drogas médicos v de enfermería. contraste endovenoso

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

000235

Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial	la actividad comercial		ک
Establecimientos de atención con servicios de electro diagnóstico.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	7
Establecimientos de atención con servicios de optometría	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	,
Establecimientos de atención con servicios de radioterapia	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención con servicios de terapia láser.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención con servicios de terapias alternativas y complementarias, con procedimientos invasivos y la utilización de remedios de origen natural u			
homeopático.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención con servicios en endoscopia.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención farmacéutica. Se exceptúan las farmacias contempladas			
en los establecimientos a001.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención integral a la persona adulta mayor	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de atención residencial para personas mayores de edad con			
problemas en el consumo de alcohol y otras drogas. En coordinación con el instituto de			
alcoholismo y fármaco dependencia iafa)	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de consulta ambulatoria en nutrición	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de consulta ambulatoria en psicología clínica	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de odontología con docencia universitaria que brindan servicios de			
atención con o sin especialidades.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos de odontología que brindan servicios de atención con o sin			
especialidades	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos donde se ejerzan otras profesiones en ciencias de la salud, sin que			
medie prescripción medicamentosa y la realización de procedimientos invasivos.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos que realizan investigaciones en seres humanos.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Establecimientos sedes de los equipos básicos de atención integral en salud (ebais)			
ubicados en el primer nivel de atención.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Explotación de otras minas y canteras	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Extracción de carbón y lignito; extracción de turba.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Extracción de minerales de uranio y torio.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Extracción de minerales metalíferos.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Extracción de petróleo crudo y gas natural; actividades de servicios relacionadas con			
esto, excepto las actividades de prospección.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Fabricación de articulos de deporte.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	
Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



Ministerio de Salud Permiso sanitario de funcionamiento Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial Otras actividades de servicios relacionados con el bienestar físico (baños sauna, turco, Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, fabricación de Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes Financiación de planes de seguros y de pensiones, excepto los planes de seguridad Fabricación de sustancias y productos químicos - fabricación de plaguicidas y otros Otras actividades de servicios (lavado y limpiezas, peluquería, belleza, fúnebres. Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática - fabricación de Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo. vapor, solarios, gimnasios, establecimientos de adelgazamiento, masaje Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques. Hoteles; campamentos y otros tipos de hospedaje temporal. Fabricación de prendas de vestir; adobo y teñido de pieles. Generación, captación y distribución de energía eléctrica Feria de la salud con consulta médica y odontológica Feria de la salud con consulta médica y odontológica. Fabricación de otros tipos de equipo de transporte. Fabricación de productos de caucho y plástico Intermediación financiera (banca y otros tipos) Fabricación de papel y de productos de papel. artículos de paja y de materiales trenzables. Fabricación de vidrio y productos de vidrio. productos químicos de uso agropecuario Fabricación de instrumentos de música. Ferias de la salud otros profesionales. Fabricación de maquinaria y equipo. Informática y actividades conexas Fabricación de metales comunes. maquinaria y aparatos eléctricos. Otras actividades empresariales social de afiliación obligatoria Investigación y desarrollo Fabricación de muebles. Fabricación de juguetes. Fabricación de joyas.

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.



PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial

Alleko 2º Lista gellera de requisitos seguir la acuvidad confici da	ום שכת עומת בסוונכן כומו	
Productos de la refinación del petróleo y combustibles	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Productos de tabaco.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Productos textiles (cuerdas, cordeles, alfombras, tapices, tejidos, entre otros).	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios,		
educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Reparación de efectos personales y enseres domésticos.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Restaurantes, bares y cantinas	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de atención en salud que se brindan a nivel nacional, regional y local en		
unidades móviles o por medio de equipos transportables para la atención.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de farmacia hospitalaria con o sin docencia universitaria	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Servicios de laboratorio de análisis de microbiología y química clínica hospitalario, con		
o sin docencia universitaria.	Permiso sanitario de funcionamiento Ministerio de Salud	Ministerio de Salud
Transporte por vía terrestre; transporte por tuberías	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Vehículos de primera intervención extra hospitalaria en dos y cuatro ruedas	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Vehículos de rescate	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
Venta, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y motocicletas; venta al		
por menor de combustible para automotores.	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud
	Permiso sanitario de funcionamiento	Ministerio de Salud

LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES QUE REQUIEREN EL PERMISO VETERINARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Donde se concentren y comercialicen animales, así como las unidades de producción pecuaria que el SENASA catalogue de riesgo veterinario o epidemiológico Los destinados al sacrificio de animales o que industrialicen, empaquen, refrigeren, procesen o expendan, en el nivel mayorista, productos, subproductos o derivados de animales, para consumo humano o animal

Los establecimientos autorizados y acreditados para la exportación.

Los laboratorios que presten servicios veterinarios.

Los que elaboren, importen, almacenen, des almacenen, fraccionen, transporten y vendan material genético o biotecnológico de origen animal o destinado al consumo o uso animal

Los que elaboren, importen, des almacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan productos y subproductos de origen animal

Los que elaboren, importen, des almacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan alimentos para animales.

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Los que elaboren, importen, des almacenen, fraccionen, almacenen, transporten y vendan medicamentos veterinarios, sustancias peligrosas para la salud Anexo 2- Lista general de requisitos según la actividad comercial animal y químicos para los alimentos de origen animal.

Los zoológicos y demás centros donde se concentren animales silvestres en cautiverio

LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Establecimientos destinados al uso público de computadoras conectadas a internet y otras formas de comunicación

LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

QUE REQUIEREN EL DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN RESPECTIVA DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Hoteles sin registro, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje (los mismos no podrán estar ubicados en un radio de quinientos metros de un centro educativo, oficialmente reconocido por el estado, lo anterior conforme al artículo 61 de la ley nº 8343

LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES QUE REQUIEREN EL PERMISO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Alquiler de películas para video
Espectáculos públicos, particularmente el cine y las presentaciones en vivo.
Juegos de video
Material escrito de carácter pornográfico
Radio
Televisión por vhf, uhf, cable, medios inalámbricos, vía satélite o cualesquiera otras formas de transmisión

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.





LISTADO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES QUE REQUIEREN EL AVAL DE LA ASCC

Centros turísticos, hoteles, salones de baile, salas conocidas como: discoteques y aquellos otros locales frecuentados por el público en que se haga uso de obras musicales

LISTADO ALFABÉTICO DE ACTIVIDADES COMERCIALES QUE REQUIEREN EL PERMISO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Empresas de seguridad privada
Fabricación de armas permitidas
Fabricación de explosivos permitidos
Venta de armas permitidas.
Venta de explosivos permitidos y sus aditamentos

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

000240

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



8.3 Anexo-3 Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad.

1 Apellido 2 Apellido Nombre Teléfono 1 Teléfono 2 Correo elect Dirección Fiscal: Dirección para notificaciones: DATOS DEL INMUEBLE DATOS DEL PROPIETARIO 1 Apellido 2 Apellido Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado Dirección exacta del inmueble:	Cedula
Dirección Fiscal: Dirección para notificaciones: DATOS DEL INMUEBLE DATOS DEL PROPIETARIO 1 Apellido 2 Apellido Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado	
Dirección para notificaciones: DATOS DEL INMUEBLE DATOS DEL PROPIETARIO	Nombre
DATOS DEL INMUEBLE DATOS DEL PROPIETARIO 1 Apellido 2 Apellido Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado	Nombre
DATOS DEL PROPIETARIO 1 Apellido 2 Apellido Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado	Nombre
1 Apellido 2 Apellido Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado	Nombre
Numero de finca Numero de plano catastrado	
Dirección exacta del inmueble:	
Tipo de servicio solicitado: dddddd	
Código de procedimiento:	
DOCUMENTO APORTADOS:	
2	
3 4	
5	
6	
7	
8 9	
10	

Firma	del	So	licitante

ESPACIO PARA USO DEL PERSONAL DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS

SOLICITUD RECIBIDA PARA ESTUDIO Y RESOLUCIÓN

La solicitud presentada será tramitada en virtud de que se aportan y reúnen los requisitos que estipula la normativa vigente

Esta solicitud se tramita bajo el número

para el tipo de servicio solicitado.

10 días naturales

Plazo de resolución

Firma responsable		\$:	Fecha y sello
	SOLICIT	UD RECI	BIDA PASA A ARCHIVO PASIVO
Las	olicitud presentada NO puede ser tramitada e	en virtud	de que no se aportan y/o reúnen los requisitos que estipula la normativa
vige	ente para el tipo de servicio solicitado.		
****	DOCUMENT	OS Y/O I	REQUISITOS QUE DEBE APORTAR:
1			
2			
3			
4	***************************************		
5			
6			
7			
8			**************************************
9			
10			
Nota	a: La solicitud planteada será parte del arch	ivo pasiv	vo de la plataforma de servicios la cual puede ser reiniciada en cuanto
	ubsanen y se aporten los requisitos y/o docu		
Firma responsable			Fecha y sello

0002	243	
8.4	Anexo 4-Formulario de Declaración de impuesto de bienes inmuebles.	

.



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150 CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



II. Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso de Control y Desarrollo Urbano, presentado por la Administración Municipal, que versa de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de visado de planos
- Solicitud de certificado de uso de suelo
 - Solicitud de alineamiento
- Solicitud de permiso de construcción-modalidad obra menor

PROYECTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS. EN EL MARCO DEL PROYECTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO 000245

IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE FIRMAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO

Nombre y cargo	Firma
Área emisora del Manual	
Lic. Pamela Cruz Valerio Directora Proceso de Recursos Humanos	
Área de aplicación del Manual	
Proceso de Control y Desarrollo Urbano	Firma
Dirección Ejecutiva Aracelly Salas Eduarte Alcaldesa	
Municipalidad de San Pablo	Firma

Tabla de contenido

1		Introducción	
_			
2		Objetivo del manual	
3		Catálogo de procedimientos	4
I.		VISADO DE PLANOS	į
1		Propósito del Procedimiento	6
2		Marco legal	6
	2,1	Leyes	6
3		Alcance	ŕ
4		Políticas de operación	
	4,1		<i>.</i>
	4.2	Lineamientos	8
5		Métodos de trabajo	11
	5.1	Descripción de actividades	11
	5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	14
	5.3	Documentos de referencia	17
	5.4	Registros	17
6		Control de cambios	17
7		Glosario	18
II.		CERTIFICADO DE USO DE SUELO	21
1		Propósito del Procedimiento	22
		•	
2		Marco legal	
	2.1	Leyes	
	2.2	Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. Anexo 1	

3		Alcance	22
4	i	Políticas de operación	23
	4.1	Normas	23
	4.2	Lineamientos	23
5	!	Métodos de trabajo	26
	5.1	Descripción de actividades	26
	5.2	Piagrama de flujo del procedimiento	28
	5.3	Documentos de referencia	31
	5.4	Registros	31
6		Control de cambios	31
7		Glosario	32
III.		CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL	35
1		Propósito del Procedimiento	36
2		Marco legal	36
	2.1	Leyes	36
3		Alcance	36
4		Políticas de operación	37
	4.1	Normas	37
	4.2	2 Lineamientos	38
5		Métodos de trabajo	40
	5.1	Descripción de actividades	40
	5.2	2 Diagrama de flujo del procedimiento	42
	5.3	3 Documentos de referencia	45
	5.4	4 Registros	45
6		Control de cambios	45

7		Glosario	ô
IV	•	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-MODALIDAD OBRA MENOR	9
1		Propósito del Procedimiento	0
2		Marco legal	0
	2.	1 Leyes	0
3		Alcance	0
4		Políticas de operación5	1
	4.	1 Normas	1
	4.2	2 Lineamientos	2
5		Métodos de trabajo	4
	5.	Descripción de actividades	4
	5.2	2 Diagrama de flujo del procedimiento	5
	5.3	B Documentos de referencia	9
	5.4	4 Registros	9
6		Control de cambios)
7		Glosario)
8		Anexos	}
	8.1	Anexo 1- Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo	1
	8.2	2 Anexo-3 Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad	3

1 INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias de cambio organizacional es la de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas aplicadas en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo, mediante la sistematización en la elaboración de manuales administrativos, facilitando su actualización y fortaleciendo la homogeneidad en su diseño.

En este sentido, en la Municipalidad de San Pablo, entre muchas otras acciones de cambio, el avance fundamental es haber diseñado un documento congruente con los requerimientos de información para el diseño e implementación de la Plataforma de Servicios, cuyo pilar fundamental es la simplificación de trámites.

La Alcaldía Municipal, emite el presente Manual de Procedimientos para la administración del proceso Dirección de Control y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, como parte del Proyecto de Reingeniería de Procesos que se enmarca en la etapa de interacción del Proyecto de Gobierno Electrónico que esta Alcaldía patrocina desde el año 2014 y que entre todos conforman el compromiso hacia una estrategia que nos acerque a una una organización inteligente.

El presente Manual señala los criterios generales que deberán observar las unidades que intervienen en la ejecución de los procedimientos requeridos por los ciudadanos, ciudadanas, y el sector empresarial, para acceder a un certificado de uso de suelo, visado de planos, certificado de alineamiento y permiso de construcción, en la Municipalidad de San Pablo.

Lo anterior con el propósito de que en la instrumentación de las actividades inherentes a estos, se cumpla y se apegue a las disposiciones y lineamientos emitidos en la materia, y sirva como instrumento de apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos involucrados en su operación y dar a conocer la estructura y funciones con que habrán de atender las acciones que le competen a esta área.

El beneficio clave es que permite establecer instrumentos administrativos que faciliten identificar y aplicar mejores mecanismos de coordinación y comunicación entre el personal para el mejor desempeño de sus funciones.

El presente Manual está conformado por el Marco Legal en que se fundamentan los procedimientos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagramas de Flujo en los procedimientos mencionados. Asimismo, contiene un apartado de Información adicional, para contar con los elementos de juicio adecuados y requeridos para acompañar la administración del procedimiento con algunos componentes propios de la pertinencia del Manual, como la estrategia para su actualización, y el resguardo de los documentos producidos por el trabajo y finaliza con un glosario que permite clarificar la terminología usada en el presente documento.

A demás se incorpora un catálogo de procedimientos del proceso, el cual permite asignar un código a cada procedimiento y que permitirá agregar o eliminar alguno de ellos si las circunstancias administrativas, jurídicas o de mejoramiento del servicio así lo requieran.

2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene el propósito de servir de guía para facilitar a las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, un compendio de información sobre el proceso de Dirección de Control y Desarrollo Urbano y los diferentes procedimientos administrativos que terminan en la prestación de un servicio.

Además busca resumir el establecimiento de las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de cada procedimiento que corresponde al área administrativa encargada de cada procedimiento, para estandarizarlos.

En cuanto a la organización se espera que sirva a los propósitos de facilitar el trabajo, a los procesos de inducción y capacitación del personal, optimizando su funcionamiento e incrementando la eficacia y eficiencia, así como servir de instrumento para acompañar los proceso de control interno.

En cuanto a la prestación de servicios se espera que sirva a los propósitos de facilitar la información sustantiva sobre la ejecución de procesos sustantivos de la Municipalidad, a la simplificación de trámites y a la transparencia de la gestión institucional.

3 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO			
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		
1-Visado de planos	VP-01		
2-Certificado de uso de suelo	CUS-02		
3-Certificado de alineamiento y nivel oficial	CANO-03		
4-Permiso de construcción-modalidad obra menor	PCOM-04		

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS CÓDIGO VP-01



I. VISADO DE PLANOS

		NUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	VIP-01
		PROCESO DE CONTROL Y DESA	RROLLO URBANO	
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas	5 a 20
	*			
		PROCEDIMIENT	О	
			<u>and the party of </u>	
		VISADO DE PLA	NOS	
		W 19 Tolland M S. D. Lander State of March Science 19 1 State 19 The 19		
Andrews and the second				



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo que avala la condición urbana de una propiedad, verificando la dotación de servicios públicos básicos e infraestructura, la cesión de área publica a favor del municipio cuando lo amerite y los parámetros urbanísticos establecidos en la norma vigente; lo que permite la inscripción de una propiedad ante el registro inmobiliario, solicitud de permiso de construcción, ofrecer la propiedad en garantía hipotecaria entre otros.

2 MARCO LEGAL

2.1 Leyes

Ley de Planificación Urbana Nº 4240.

3 ALCANCE

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Control y desarrollo urbano
- 3. Proceso de Catastro
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas jurídicas que requieran el visado planos

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de una solicitud de visado de planos.



Para el estudio de toda solicitud de visado de planos se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del propietario. En caso de que el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización del dueño de la finca.
- 2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
- 3. Registrar una dirección para notificaciones.
- 4. Estar al día en el pago de impuestos municipales.
- 5. Dos planos catastrados originales o copias formalmente certificada
- 6. Certificación literal o registral
- 7. Constancia original donde se acredite la disponibilidad del servicio de agua potable por parte de la entidad administradora del acueducto.
- Constancia o documento original donde se acredite la disponibilidad del servicio de agua potable por parte de la entidad administradora del acueducto.
- Si la propiedad colinda con alguna ruta nacional, o línea férrea se debe aportar el respectivo documento original de alineamiento del Ministerio de Obras Públicas acompañando el plano donde está indicado el alineamiento.
- 10. Si la propiedad colinda con algún cauce de dominio público, (naciente, manantial) se deberá aportar el respectivo alineamiento fluvial del INVU, acompañando el plano donde está indicado el alineamiento.
- 11. En casos especiales y a juico de la Municipalidad, cuando la propiedad este afectada por servidumbres de redes eléctricas, de acueductos y alcantarillados y previsiones viales, se deberá aportar el respectivo



documento original de alineamiento, acompañando el plano donde está indicado el alineamiento.

- 12. Cuando se trate de planos para segregar, el profesional deberá indicar en los mismos los alineamientos establecidos en los lineamientos 9, 10 y 11 según corresponda.
- 13. Cuando se trate de segregaciones se deberá aportar un croquis del plano madre con señalamiento de los lotes a segregar.
- 14. Cuando se trate de segregaciones de cuatro o más lotes de una misma finca madre y el área total segregada es igual o mayor a mil metros, se deberá tramitar la segregación como un fraccionamiento con fines urbanísticos; si la propiedad no está ubicada en una área previamente urbanizada o en el cuadrante urbano.
- 15. Cuando se trate de proyectos urbanísticos como fraccionamiento con fines urbanísticos, urbanizaciones condominios, se debe aportar acuerdo del Concejo Municipal la recepción de obras públicas y la autorización del Concejo Municipal para el visado de los lotes resultantes.
- 16. En aquellas solicitudes de visado en los cuales figuran planos debidamente inscritos y que han generado finca y que cuenta con construcciones en la misma, será requisito contar como mínimo con acera en buen estado frente a la propiedad.

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por el servicio de visado de planos, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad,

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS CÓDIGO VP-01



- como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- Sera responsabilidad del proceso de catastro, el estudio y resolución de las solicitudes de visado de planos, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Catastro los expedientes completos y debidamente conformados.
- 9. El proceso de catastro, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 hábiles, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 10. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 11. Los documentos generados por el proceso de catastro, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS CÓDIGO VP-01



a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.

12. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD
verificación de requisitos	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 2 1-5 Verifica el cumplimiento de requisitos para la solicitud de visado de planos 1-6 Consulta el manual de procedimientos Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el támite de su gestión. 1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11 1-10- Registra en base de datos Si la solicitud procede: 1-10- Registra en base de datos Si la solicitud procede: 1-10- Registra en base en el formulario y notifica a la persona solicitante, la plano o persona autorizada 1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-16 Confecciona una carperda con expediente.	Plataforma de servicios

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos. pág. 11



	1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente.1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de catastro1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	
2-Estudio de solicitud	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento, para lo cual deberá observar las siguientes normas de operación: a. Ubica la propiedad en el mapa catastral b. Verifica que el lote a segregar cumpla con frente mínimo, área mínima, uso pretendido, relación frente fondo, condición jurídica del acceso indicado, dimensiones del derecho de vía, posibilidad de evacuación de aguas pluviales, cantidad de lotes previamente segregados de finca madre para efectos de determinar si aplica la cesión de área publica, la disponibilidad de dotación de servicios y afectaciones por servidumbres de redes públicas y zonas de protección de conformidad con la ley forestal 	
	 c. Adicionalmente en caso de segregaciones en servidumbre se verifica: si la misma está inscrita ante el registro inmobiliario como gravamen o finca independiente, el ancho y longitud de la misma y la cantidad de lotes segregados y por segregar utilizando este acceso, la existencia de viviendas en la finca a segregar utilizando este acceso, la existencia de dicha finca. d. Estas condiciones se verifican tanto para los lotes a segregar como para el resto de la finca madre. e. Cuando se trate de proyectos urbanísticos como fraccionamiento con fines urbanísticos, urbanizaciones condominios, se deben verificar las condiciones en las cuales se aprobó mediante acuerdo del Concejo Municipal la recepción de obras públicas y la autorización del Concejo Municipal para el visado de los lotes resultantes. 	Proceso catastro
3-Resolucion de solicitud	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria 3-2 Firma resolución en formato digital 3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios 3-4 Integra en expediente 3-5 Registra en base de datos	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez,

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 12



4-Notificacion	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propio manual de procedimientos 	Plataforma de servicios
5-Resolucion de solicitud	Si Procede: 5-1 Emite resolución aprobada 5-4 Firma resolución y plano en formato digital 5-5 Traslada resolución y plano a Plataforma de servicios 5-6 Integra en expediente 5-7 Registra en base de datos	Proceso de patentes
6-Entrega de documentos	6-1 Recibe resolución y plano visado 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-5 Imprime documento de entrega de documentos 6-6 Firma documento de entrega 6-7 Obtiene firma de recibo 6-8 Entrega documentos a la persona solicitante 6-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado	Plataforma de servicios

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor, Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 13



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

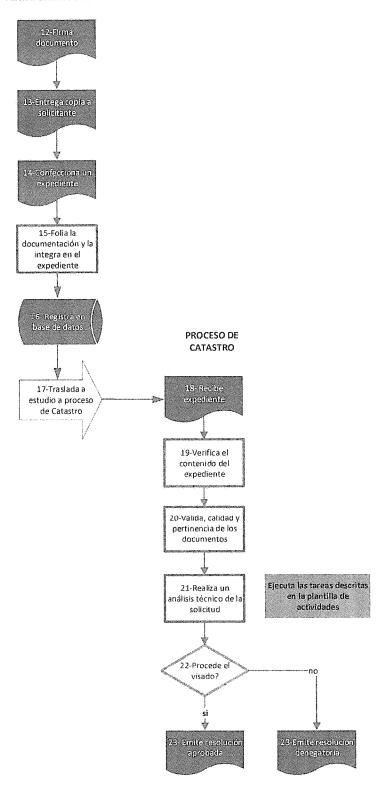
PLATAFORMA DE SERVICIOS Inicia proceso 1-Verifica identidad 2-Interroga sobre los fines de la solicitud 3-Informa sobre requisitos 4-Toma datos y los incluye en base de datos 5-Verifica requisitos 6-Consulta manual de procedimientos 8-Informa a 7-Procede solicitante sobre las solicitud? inconsistencias. si 9-Entrega documento de observaciones 10-Archiva documento sobre estado de impuestos I.1-Registra en base de datos Fin de praceso

CÓDIGO VP-01



Continuación

PLATAFORMA DE SERVICIOS





Continuación

PROCESO DE CATASTRO 24-Firma resolución y plano 25-Integra en expediente 25-Integra en expediente PLATAFORMA DE 26-Registra en base de datos **SERVICIOS** 28-Recibe expediente de Catastro 27-Traslada a Plataforma 🍇 de servicios 29-Registra en base de datos 28-Archiva expediente 30-Convoca a solicitante Fin de proceso V 31-Imprime documentos para entrega 32-Rubrica documentos para entrega desunentes เลดเมือ 35-Registra en base de datos Å Fin de proceso



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la	3-Tiempo de
	conservación	conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de catastro	5 años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de catastro	5 años
Copia de plano visado	Proceso de catastro	5 años

Indicaciones:

- 1-Se anotara el nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero 2-Fecha de	3-Descripción del cambio	4-Pagina
de revisión actualización		modificada
No aplica No aplica	No aplica	No aplica



N-79-3		
Solic	tado por	
Unidad a	dministrativa	
F	irma	Fecha
Incorp	orado por	Anneals with the foliation of the Contraction of th
F	irma	Fecha
Autori	zado por	
	irma	Fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- **Fecha de actualización**: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal o registral: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS

CÓDIGO VP-01



- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Plano madre: Es el plano, físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble del cual proviene la segregación planteada en un nuevo plano de catastro.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.



- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.
- Visado: Autorización municipal mediante la cual se acredita que el terreno descrito en un plano catastro cumple con la dotación de servicios públicos, la provisión de infraestructura y parámetros urbanísticos establecidos en la normativa vigente con el fin de que el mismo pueda ser considerado urbano.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO CÓDIGO CUS-02



II. CERTIFICADO DE USO DE SUELO

		ANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	CUS-02
Versión:	01	PROCESO DE CONTROL Y DES Fecha de emisión	Paginas	21 a 34
VOIGIOIII				
Alasta escuele la delibilità de la meneralità e escuel de del 1944 e est. e 1944 e	LIMBO MANAGA - pr tyrindi halibi 21 masabir Man	PROCEDIMIEN	ITO	
				
		CERTIFICADO DE USO	DE SUELO	



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo para el certificado de uso, que corresponde al resultado de un estudio que consiste en el cotejo del uso pretendido por el solicitante del uso de suelo, contra la normativa urbanística vigente, que implica determinar si la ubicación de la propiedad es conforme con la zonificación de uso del suelo y el establecimiento de los parámetros aplicables para los propósitos de la solicitud.

2 MARCO LEGAL

El procedimiento de para el certificado de uso de suelo se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. Ley Nº 4220. Ley de Planificación urbana.
- 2.2 Directriz N° 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo. *Anexo 1*

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Control y desarrollo urbano
- Proceso de catastro
- Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- Las personas físicas interesadas en obtener un certificado de uso de suelo
- 2. Las personas jurídicas interesadas en un certificado de uso de suelo

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO

CÓDIGO CUS-02



3. Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el procedimiento de certificado de uso de suelo.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de certificado de uso de suelo.

Para el estudio de toda solicitud de certificado de uso de suelo, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del propietario. En caso de que el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización del dueño de la finca.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Estar al día en la declaración de bienes inmuebles
- 4. Estar al día en el pago de impuestos municipales.
- 5. Certificación literal o registral
- 6. Una copia del plano catastrado visado.
- 7. Si la propiedad se encuentra inscrita a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la documentación correspondiente a dicha personería y copia del representante legal

4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de solicitud, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad,



como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales

- 3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- Sera responsabilidad del proceso de catastro, el estudio y resolución de las solicitudes de certificado de uso de suelo, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.
- 6. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 7. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 8. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Catastro los expedientes completos y debidamente conformados.
- 9. Los certificados de uso de suelo tendrán tres características determinadas por el marco legal y el objeto de cada solicitud de certificado y se clasifican de con la siguiente nomenclatura:
 - a. Certificados de tipo A
 - b. Certificados de tipo B
 - c. Certificados de tipo C.
- 10. Una copia del certificado de suelo del tipo B, será remitido por el personal de la Plataforma de servicios al área de Ingeniería de la Municipalidad, para posterior verificación de cumplimiento de la parte interesada.

CÓDIGO CUS-02



- 11. Cuando se trate de certificados del tipo B, se le indicara al solicitante que debe informar a la Plataforma de servicios, cuando cumpla con las condiciones que se indicaron en el certificado, con el fin de que la Plataforma de servicios coordina con el área administrativa de Ingeniería de la Municipalidad, a efectos de que se realice la respectiva inspección y verificación del cumplimiento de las condiciones de conformidad con lo establecido en el certificado de uso de suelo.
- 12. Cuando el área de Ingeniería determine que se ha procedido conforme a las disposiciones o condiciones indicadas en el certificado de tipo B, lo comunicara a la Plataforma de servicios a efectos de que se tome nota para continuar con el trámite que corresponda, según el interés de la persona solicitante.
- 13. El proceso de catastro, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 14. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 15. Los documentos generados por el proceso de catastro, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



5 MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del trámite solicitado 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. 	
	1-5Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud del certificado. 1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión.	
1-Recepción verificación de requisitos	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y fisico.	Plataforma de servicios
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11 1-10. Registra en base de datos	
	Si la solicitud procede: 1-11 Emite certificación literal del dueño del derecho 1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	como de solicitante 1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el certificado o	
	persona autorizada 1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 26

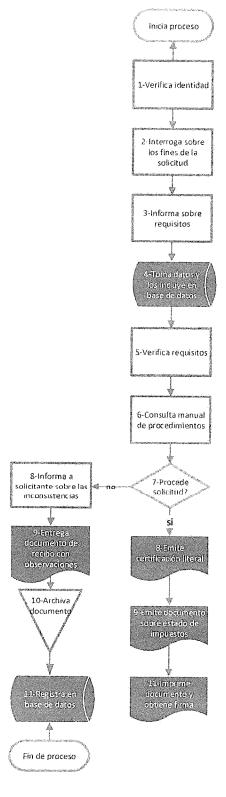


	1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante	
	1-16 Confecciona una carpeta con expediente.	
	1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente.	
	1-18Traslada expediente físico completo a proceso de catastro	
	1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	
	2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios	Proceso de
Lindon Application of the state	2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente	catastro
z-Estudio de solicitud	2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente	
	2-4 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento	
	3-1 Emite resolución del tipo A, B o C.	
	3-2 Firma resolución (formato digital)	Droccood do
3-Resolucion de solicitud	3-3 Integra en expediente	rioceso de
	3-4 Traslada resolución, a Plataforma de servicios	Calasilo
	3-5 Registra en base de datos	and () the debate and the color of the color
	4-1 Recibe resolución, enviada por Proceso de catastro	
	4-2 Contacta a persona para entrega de documentos	
	4-3 Cuando se trate de un certificado de uso de suelo del tipo B, se deberá	
	indicar a la persona solicitante lo que dispone el lineamiento 11 y 12 de este	
ili eri	manual.	
	4-4 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital	
	4-5 Informa sobre los efectos que se derivan según el tipo de certificado	Plataforma de
4-Emiliega de documentos	4-6 Imprime documento de entrega de documentos	servicios
	4-7 Firma documento de entrega	
	4-8 Obtiene firma de recibo	
	4-9 Entrega documentos a la persona solicitante	
	4-10 Remite una copia del certificado a Ingeniería.	
	4-11 Registra en base de datos procedimiento finalizado	



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS



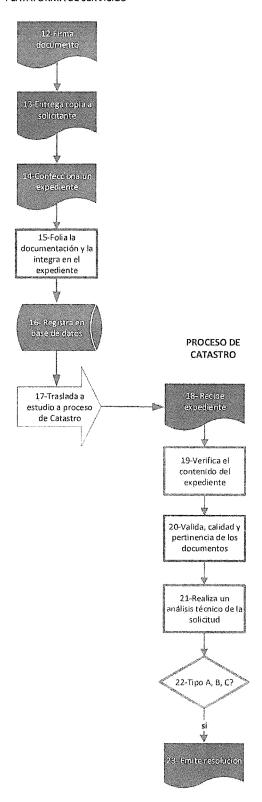
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO
CÓDIGO CUS-02



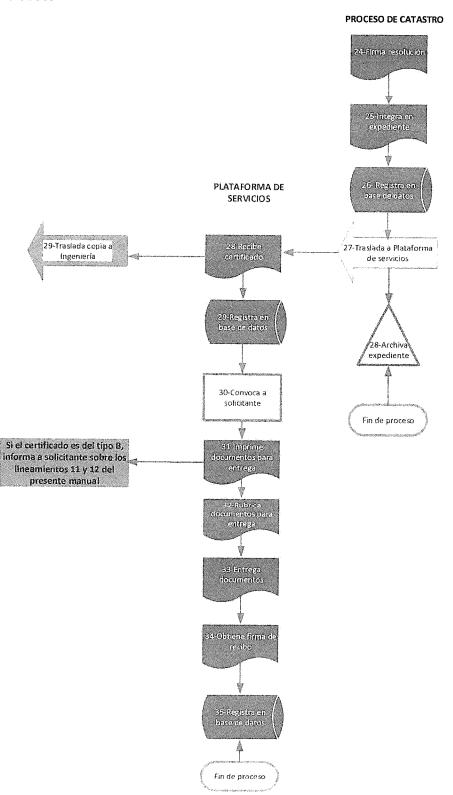
Continuación

PLATAFORMA DE SERVICIOS





Continuación



PROG

ALCALDÍA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO
CÓDIGO CUS-02

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

000279

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución razonada de aprobación	Proceso de catastro	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de catastro	5 Años
Certificado de uso de suelo	Proceso de catastro	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero 2-Fecha de de revisión actualización	3-Descripción del cambio 4-Pagina modificada	
No aplica No aplica	No aplica No aplica	



MORE TO THE SECTION OF THE PROPERTY OF THE PRO	randa (na 17 m) i i ingganaman anna min ma ma ma anna anna anna	
Solicitado por	er gemeente allegen heer operationeer van de voorweels ongever (de skilder om province de leer commerce en province en prov	and a make an antimate the contract of the con
Unidad administrativa		
Firma	er television en	Fecha
Incorporado por	4 CPS Office in trade of the first of the control o	
Firma		fecha
		erteriori (decentra de constituto de constituto de constituto de constituto de constituto de constituto de con -
Autorizado por		and the second s
Firma	et demonstrate de la trapiamente la reconsecta de monte de la manda del manda de la manda de la manda del manda de la manda del manda de la manda del manda de la manda de la manda de la manda del	Fecha
A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

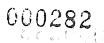
Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Certificación literal: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO CÓDIGO CUS-02



- Certificado de uso de suelo del tipo A. Corresponde el certificado de uso de suelo que se emite en calidad de conforme, en cuyo caso no se somete a ningún condicionamiento.
- Certificado de uso de suelo del tipo B: Corresponde a certificado de uso de suelo que se emite con ciertas condiciones, las cuales deberán materializarse en todos sus extremos, previo a desarrollar la actividad comercial planeada.
- Certificado de uso de suelo del tipo C: Corresponde al certificado de uso de suelo no conforme con la actividad a desarrollar en el sitio.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el





mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03



III. CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL

		PROCESO DE CONTROL Y DESA	ARROLLO URBANO	
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas	35 a 48
		PROCEDIMIENT	ГО	
				man anganangan na nya nya pana nanyan nanangan na naga
	CE	RTIFICADO DE ALINEAMIENT	TO Y NIVEL OFICIAL	
			·	



1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo para determinar la relación existente entre el espacio público y privado, en cuanto a sus dimensiones y nivel, para evitar competencia por el espacio que afecte el funcionamiento de la infraestructura pública y el acceso adecuado a la propiedad privada.

Corresponde al alineamiento delimitar el derecho de vía separándolo de la propiedad privada, determinando la posibilidad de ampliación de la misma.

Corresponde al nivel definir la altura adecuada del nivel de acera

2 MARCO LEGAL

El certificado de alineamiento y nivel oficial, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

- 1. El Código Municipal. Ley 7794-1998.
- 2. Ley 5060 Ley general de caminos Públicos.
- 3. Ley de construcciones Nº 833
- Ley Nº 4220. Ley de Planificación urbana.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Control y desarrollo urbano
- 3. Proceso de catastro
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03



A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en obtener un certificado de alineamiento
- 2. Las personas jurídicas interesadas en un certificado de alineamiento
- 3. Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el procedimiento de alineamiento

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

Requisitos para el estudio y análisis para extender un certificado de alineamiento y nivel oficial.

Para la solicitud de un certificado de alineamiento y nivel oficial se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

- 1. Solicitud del interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Estar al día en el pago de impuestos municipales.
- 4. Certificación literal o registral
- 5. Una copia del plano catastrado visado.
- 6. Alineamiento del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando se trate de vías nacionales
- 7. Si la propiedad se encuentra inscrita a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la documentación correspondiente a dicha personería y copia del representante legal



4.2 Lineamientos

- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de solicitud, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 2. Para toda obra que se construya o reconstruya en con frente a la vía pública, se deberá contar con respectivo certificado de alineamiento y nivel extendido por la Municipalidad.
- 3. Esta norma no es aplicable cuando se trate de propiedades en servidumbre.
- 4. Toda persona interesada podrá solicitar expresamente un certificado de alineamiento y nivel para su propiedad, para los fines que estime pertinente. Este lineamiento no es aplicable cuando se trate de un certificado de alineamiento para acompañar la respectiva solicitud de permiso de construcción, el cual para tales efectos se emitirá de oficio por proceso de Catastro, a solicitud del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad.
- 5. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 6. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
- 7. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- 8. Sera responsabilidad del proceso de catastro, el estudio y resolución de las solicitudes de certificado de alineamiento y nivel, para lo cual emitirá resolución razonada.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL
CÓDIGO CANO-03



- 9. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- 10. El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Catastro los expedientes completos y debidamente conformados.
- 11. Las regulaciones respecto al alineamiento se harán constar en un croquis con indicación expresa de la línea de construcción, línea de ampliación vial y cuando se trate de lotes esquineros el radio de giro.
- 12. Las regulaciones respecto al nivel se harán constar en un croquis con indicación expresa de las alternativas de acceso a la propiedad privada, en relación con el nivel de la acera. El propietario deberá seleccionar una de las alternativas propuestas por la Municipalidad y plasmarla en los planos de construcción de su obra.
- 13. El proceso de catastro, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 14. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 15. Los documentos generados por el proceso de catastro, como resoluciones, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 16. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03



MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	 1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la solicitud 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. Anexo 2 	
	1-5 Verifica el cumplimiento de requisitos para la solicitud de alineamiento y nivel 1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la solicitud no procede: 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión.	
1-Recepción verificación de requisitos	Improcedencia de su solicitud. 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11 1-10 Registra en base de datos.	Plataforma de servicios
	ہم لیا 🔋	
	1-13 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita un visado de plano o persona autorizada 1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	modalidad que tendrá su trámite. 1-14 Entrega copia de recibo a persona solicitante	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 40

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03

	1-15 Confecciona una carpeta con expediente.1-16 Folia la documentación y la agrega al expediente.1-17 Traslada expediente físico completo a proceso de catastro1-18 Registra en base de datos para dar seguimiento	
2-Estudio de solicitud	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza una visita al sitio 2-5 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento 	Proceso de catastro
3-Resolución de solicitud	 3-1 Diseña croquis con especificaciones sobre el alineamiento y con indicación expresa de las alternativas de acceso a la propiedad privada, en relación con el nivel de la acera. 3-2 Elabora resolución e incorpora el croquis 3-3 Firma resolución 3-4 Traslada resolución a Plataforma de servicios 3-5 Registra en base de datos 	Proceso de catastro
4-Entrega de documentos	 4-1 Recibe resolución con croquis incorporado 4-2 Contacta a persona para entrega de documentos 4-3 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 4-5 Imprime documento de entrega de documentos 4-6 Firma documento de entrega 4-7 Obtiene firma de recibo 4-7 Obtiene firma de recibo 4-8 Entrega documentos a la persona solicitante 4-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado 	Plataforma de servicios

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos. pág. 41

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL

CÓDIGO CANO-03



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

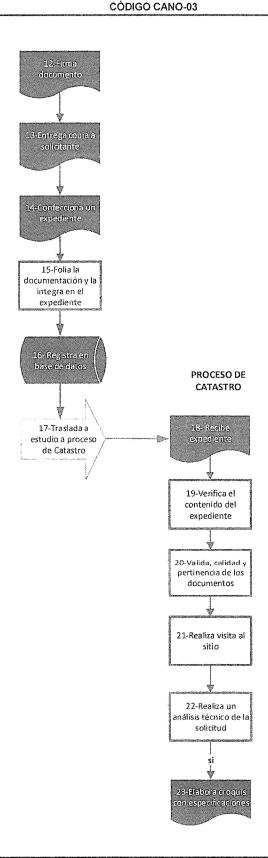
PLATAFORMA DE SERVICIOS Inicia proceso 1-Verifica i dentidad 2-Interroga sobre los fines de la sölicitud 3-Informa sobre requisitos 4-Toma dalos y 5-Verifica requisitos 6-Consulta manual de procedimientos 8-Informa a 7-Procede solicitante sobre las solicitud? inconsistencias si 9-Entrega documento de recibo con observaciones 10-Archiva 9-Emite documento sobre estado de locumente 11-Imprime documento y obtiene firma 11-Registra en base de datos

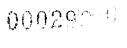
Fin de proceso

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL



Continuación





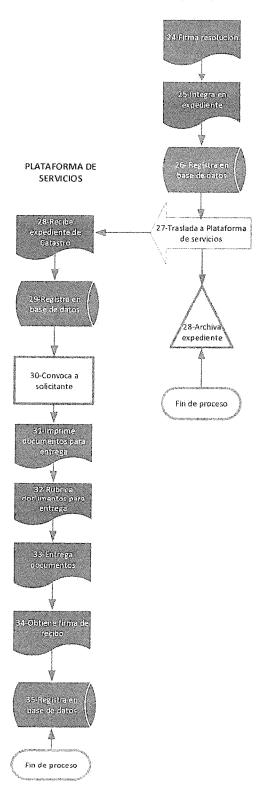
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL

CÓDIGO CANO-03



Continuación

PROCESO DE CATASTRO



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la	3-Tiempo de
	conservación	conservación
Resolución razonada de	Proceso de catastro	5 Años
aprobación	287, 488, 289, 2007, 488, 488, 488, 488, 488, 488, 488, 48	

Indicaciones:

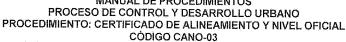
- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Solicitado por		
Unidad administrativa		As a substitution
Firma		Fecha
Incorporado por	A Control of the second control of the control of t	I
Firma		fecha
Autorizado por		
Firma		fecha

Indicaciones:

- 5- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 6- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 7- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 8- **Página modificada:** Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- Alineamiento: Línea fijada por la Municipalidad o por el MOPT, como límite o proximidad de emplazamiento de la construcción de una obra con respecto a la vía pública.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA **ALCALDÍA MUNICIPAL**

CÓDIGO CANO-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL

000295

- Antejardín: Distancia entre las líneas de propiedad y de construcción de origen catastral, la primera y de definición oficial la segunda; que implica servidumbre o restricción para construir obra, sin que por ello la porción del terreno pierda su condición de propiedad privada.
- Certificación literal: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Diagrama de fluio: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- Línea de construcción: Una línea generalmente paralela al frente de la propiedad, que indica una distancia de esta igual al retiro frontal o antejardín.
- Línea de propiedad: Es la línea que demarca los límites de la propiedad específica.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL CÓDIGO CANO-03



- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04



IV. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-MODALIDAD OBRA MENOR

		ANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESA	Código PCOM-(
Versión:	01	Fecha de emisión	Paginas 49 a 62
		PROCEDIMIENT	ТО
reduce -		SO DE CONSTRUCCIÓN-MOL	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco operativo para el permiso de construcción en la modalidad de obra menor, que corresponde al mecanismo mediante el cual la Municipalidad ejerce el control urbano. Este procedimiento es exclusivo para aquellas solicitudes que no se presentan con formato digital, conocido como A.P.C. el cual tiene su propio marco operativo.

2 MARCO LEGAL

El procedimiento para esta modalidad de permiso de construcción se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

2.1 Leyes

Ley Nº 4220. Ley de Planificación urbana.

Ley 833. Ley de construcciones.

3 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

- 1. Alcaldía Municipal.
- 2. Control y desarrollo urbano
- 3. Proceso de Ingeniería
- 4. Plataforma de servicios.
- 5. Al proceso de planificación para acompañar los procesos de control interno.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

- 1. Las personas físicas interesadas en obtener un permiso de construcción
- Las personas jurídicas interesadas en obtener un permiso de construcción, en esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-MODALIDAD OBRA MENOR
CÓDIGO PCOM-04



 Los usuarios indirectos del manual corresponden a todas las personas, instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas que pueden acceder a la información sobre todo el procedimiento de permiso de construcción en esta modalidad.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Normas

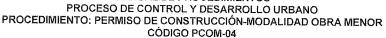
Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de permiso de construcción.

Para el estudio de toda solicitud de permiso de construcción, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

MODALIDAD OBRA MENOR

- Solicitud del propietario. En caso de que el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización del dueño de la finca.
- 2. Registrar una dirección para notificaciones.
- 3. Estar al día en la declaración de bienes inmuebles
- 4. Estar al día en el pago de impuestos municipales.
- 5. Certificación literal o registral
- 6. Certificado de alineamiento y nivel, cuando las características de la obra lo amerite.
- 7. Copia del plano catastrado visado por la Municipalidad.
- 8. Diseño gráfico de las obras a realizar (croquis). Además, el croquis, debe contener la localización geográfica y la ubicación de las obras dentro del terreno. Este croquis debe ser elaborado y firmado por un profesional responsable de la obra.
- Copia de la cédula de identidad y/o cédula jurídica (copia) y personería jurídica. (original).
- 10. En caso de que el permiso desee tramitarse a nombre de alguien que no figura como propietario, deberá aportar una carta autenticada por abogado, donde se autorice a tramitar el permiso de construcción.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





- 11. Alineamiento de ruta: Este alineamiento puede corresponder según la ubicación de la propiedad a: La Municipalidad de San Pablo, al MOPT, cuando la propiedad limita con ruta nacional, o alineamiento fluvial que corresponde al INVU, o al INCOFER,
- 12. Diseño y ubicación en el terreno del tanque séptico y el drenaje

4.2 Lineamientos

- 1. La Municipalidad de San Pablo, aplicara el calificativo de obra menor cuando se trate de obras con las siguientes características:
- Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de solicitud, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
- 3. El personal de la Plataforma de servicios incorporara a los requisitos aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales
- 4. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios. Cuando se haya aprobado el respectivo permiso de construcción en esta modalidad se procederá a la entrega de la respectiva documentación siempre que la persona solicitante aporte del INS, para lo cual, se le emitirá el documento respectivo que debe presentar al INS, para tales efectos.
- 5. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
- Sera responsabilidad del proceso Ingeniería, el estudio y resolución de las solicitudes de permiso de construcción, para lo cual emitirá resolución razonada, tanto para las solicitudes aprobadas como para las solicitudes denegadas.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN-MODALIDAD OBRA MENOR

CÓDIGO PCOM-04



- 7. Corresponderá al personal de la Plataforma de servicios asumir el proceso de notificación, en los casos de resoluciones denegatorias, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo para tales efectos.
- 8. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
- El personal de la Plataforma de servicios remitirá diariamente al proceso de Ingeniería los expedientes completos y debidamente conformados.
- 10. El proceso de Ingeniería, emitirá resolución de la solicitud en un plazo de 10 días naturales, y lo hará mediante resolución razonada, la cual se entregara al solicitante.
- 11. Además de la resolución aprobada, se anexara copia del croquis con el aval del proceso de Ingeniería.
- 12. Cuando se trate de solicitudes denegadas se hará mediante resolución razonada.
- 13. En aquellos casos en que el contribuyente, representante legal o un tercero no cumpla con lo establecido en el presente Manual al plantear la solicitud se procederá a la recepción de la respectiva solicitud pero tomando nota de los incumplimientos y se hará constar en un archivo de solicitudes no tramitadas, las cuales permanecerán en este hasta por un año.
- 14. Los documentos generados por el proceso de Ingeniería, como resoluciones, copia del croquis, notificaciones, respuestas y cualquier otro documento que deba entregarse a la persona solicitante, se remitirá a la plataforma de servicios en formato digital y la firma será digital.
- 15. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04



MÉTODOS DE TRABAJO

5.1 Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para	
	poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del trámite solicitado	
	1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite	
	1-4 rollidates y los incluye en el formulado de la base de datos. Anexo 2 1-5 Verifica el crimalimiento de los requisitos para la colinitud normito de	
	construcción.	
	1-6 Consulta el manual de procedimientos	
	Si la sollicitud no procede;	
	1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y	
	lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar	
	con el trámite de su gestión.	
1-Recepción	1-8 Entrega documento. Se describe en el documento los motivos de la	Plataforma de
verificación de requisitos	Improcedencia de su solicitud.	servicios
7	1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.	
	Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se	
	CT .	
	1-10 Registra en base de datos	
	_	
	1-12 Emite documento sobre estado de impuestos municipales tanto del dueño	
	1-13 Imprime solicitud v obtiene firms de nersons que colicita el nermine e	
	റ	
	1-14 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la	
	lidad que tendrá su trámite.	
	1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante	

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 54

Mg (100303	iería	Proceso de la lngeniería el procedimiento	Proceso de Ingeniería	Plataforma de servicios	Proceso Ingeniería	firma digital Plataforma de servicios
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04	1-16 Confecciona una carpeta con expediente. 1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente. 1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de Ingeniería 1-19 Registra en base de datos para dar seguimiento	 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios 2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente 2-3 Valida calidad de los requisitos que constan en expediente 2-4 Realiza visita de inspección de campo para determinar viabilidad de la solicitud 2-5 Realiza un análisis técnico sobre las normas que regulan el procedimiento 	Si no Procede: 3-1 Emite resolución denegatoria 3-2 Firma resolución en formato digital 3-3 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios 3-4 Integra en expediente 3-5 Registra en base de datos	 4-1 Recibe resolución denegatoria 4-2 Registra en base de datos 4-3 Realiza proceso de notificación. Nota: El proceso de notificación tiene su propio manual de procedimientos 	Si Procede: 5-1 Emite resolución aprobada 5-2 Escanea croquis 5-3 Convierte croquis a formato pdf. 5-4 Firma resolución y croquis en formato digital 5-5 Traslada resolución y croquis a Plataforma de servicios 5-6 Integra en expediente 5-7 Registra en base de datos	6-1 Recibe resolución, enviada por Proceso de Ingeniería 6-2 Contacta a persona para entrega de documentos 6-4 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital 6-6 Imprime documento de entrega de documentos 6-7 Firma documento de entrega 6-8 Obtiene firma de recibo 6-9 Entrega documentos a la persona solicitante
		2-Estudio de solicitud	3-Resolucion de solicitud	4-Notificacion	5-Resolucion de solicitud	6-Entrega de documentos

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

Consultor. Director del Proyecto de Reingeniería de Procesos, pág. 55

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR

CÓDIGO PCOM-04



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento

PLATAFORMA DE SERVICIOS Inicia proceso 1-Verifica identidad 2-Interroga sobre los fines de la solicitud 3-Informa sobre requisitos 4-Tome datos y los incluye en base de datos 5-Verifica requisitos 6-Consulta manual de procedimientos 8-Informa a 7-Procede solicitante sobre las solicitud? inconsistencias 9-Entrega documento de recibo con observaciones 10-Archiva 9-Emite documento sobre estado de ocumento Fin de proceso

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA **ALCALDÍA MUNICIPAL**

CÓDIGO PCOM-04

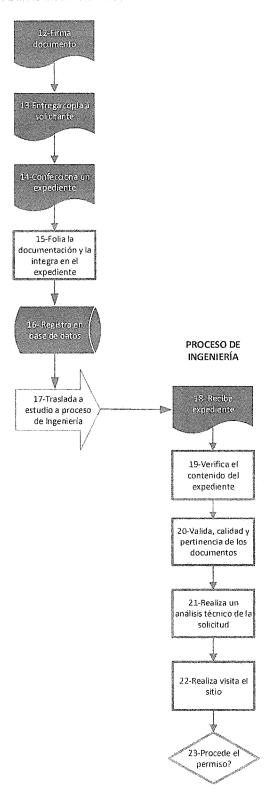
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR



Continuación

PLATAFORMA DE SERVICIOS



Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.

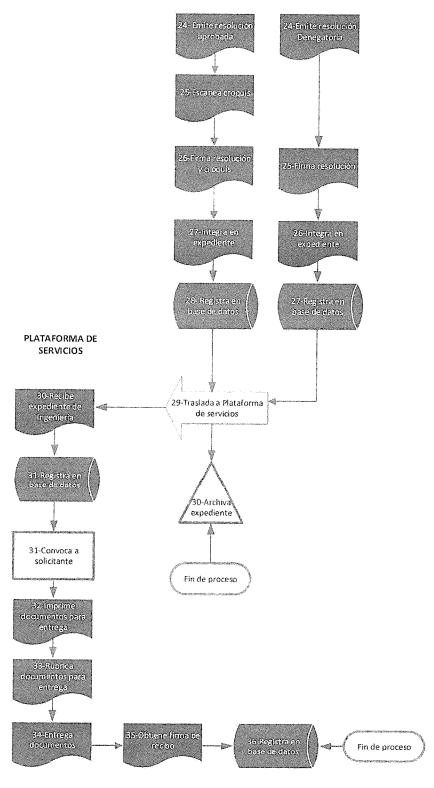
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04



Continuación

PROCESO DE INGENIERÍA



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04



5.3 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es el expediente para estudio y resolución que ha sido conformado en la plataforma de servicios de la Municipalidad.

5.4 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución de aprobación	Proceso de Ingeniería	5 Años
Resolución razonada de rechazo	Proceso de Ingeniería	5 Años
Croquis de obra	Proceso de Ingeniería	5 Años

Indicaciones:

- 1-Se anotara en nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3-Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero 2-Fecha de 3-Descripción del cambio	
	4-Pagina
restances around as productions and the second and the second areas are second as the second areas are second areas are second as the second areas are second as the second areas are second as the second areas are second areas are second as the second areas are second areas are second are second as the second areas are	
	and the second s
de revisión actualización	होत्रकाभिक्तमा

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO



PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04

No aplica	No aplica			No aplica			No aplica
and the second of the second o		A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH	annan i e en agante parter una gaz e	t tilget verifikkt sejletilen halsverf-till veriggengigerense som			
Solic	itado por	The state of the s	and the second section of the second	-1079 to 1s some solicetta mandidanicos construir spiri	untered setting menter field in design percept in fig. 1 may progression for	anin'i nin'ny ao amin'ny faritr'i Arangaisan'i Arangaisan'i Arangaisan'i Arangaisan'i Arangaisan ao ao ao ao a	iter et lle mont til skine, er, en menskene e ressenske til medlem på prefigerjeligerjeligerjeligerjeligerjeli Til en et lle mont til skine er, en menskene e ressenske til medlem på prefigerjeligerjeligerjeligerjeligerjel
Unidad a	dministrativa						
F	irma	and the second s	er von der erwon (, den erwon den en eine <u>den en e</u>	minimining and the second	aki aki amerikan da amerika da anaka d	normaligad New York (medit no 2004) Salvas 2,000 — wide	Fecha
Incorp	orado por	The state of the s	ojis i-i tarini varringani ipijas, ja-j-	 Тостине пинатик по почетинентик по подержуваји у почетине пинатик по почетине п	P. T St. W. Ch. Ch. Children St. Charles Co. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch. Ch	oldide dia Makkama nya wasana mata a Marawasa	L
	irma İ						fecha
Autor	izado por		entended of the second of the second				
	irma	The state of the s	te le legemente de la legemente de la companya de la legemente	and the second s	au steinibh iolean i se idibh bhaiceineach		fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- Fecha de actualización: Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- Página modificada: Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 GLOSARIO

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Alcance: Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANHAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO PCOM-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR

000309

- Certificación literal: Documento del Registro Nacional mediante el cual se puede certificar las características, propietario, gravámenes y anotaciones de una finca o un bien inmueble.
- Diagrama de flujo: es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.
- Expediente: Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- INCOFER: Instituto Costarricense de Ferrocarriles
- INS: Instituto Nacional de Seguros
- INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Lineamientos: Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- Manual: Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Obra menor:
- Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA MENOR CÓDIGO PCOM-04



su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Proceso: es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO



8 ANEXOS

Anexo 1- Directriz. Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo.

Anexo 2-Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MÁNUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO



8.1 Anexo 1- Directriz Nº 5 Sobre los lineamientos para extender el certificado de uso de suelo.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL DIRECTRIZ N° 005-2015

<u>DIRIGIDO A: Lic. J</u>ulio Espinoza, Director Tributario, Sr. Joaquín Araya, Coordinador de Licencias Municipales, Arq. Allan Alfaro, Arq. Santiago Baizan, Geog. Miguel Cortés, Coordinador de Catastro

C.c. Marcela Sancho, Sra. Mayra Rojas, Sra. Vanessa Valverde, Archivo.

OBJETO: NORMALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO

Consideraciones especiales:

La solicitud del certificado de uso de suelo es un derecho ciudadano, por lo tanto no puede ser denegada.

El certificado de uso de suelo no se reputa como una autorización para ejercer una licencia comercial ni para iniciar un proyecto de construcción.

Al extender un certificado de uso de suelo, la Municipalidad se limita confirmar la posibilidad de un uso específico en el lugar específico para el cual fue solicitado.

No obstante lo anterior la Municipalidad si puede y tiene la obligación de velar por el cumplimiento de ciertas normas, entre ellas:

"Art. 24 LPU

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015

El Reglamento de Zonificación dividirá el área urbana en zonas de uso, regulando respecto a cada una de ellas:

- a) El uso de terrenos, edificios y estructuras, para fines agrícolas, industriales, comerciales, residenciales, públicos y cualquier otro que sea del caso; las zonas residenciales se clasificarán como unifamiliares y multifamiliares, según la intensidad del uso que se les dé; las zonas unifamiliares se clasificarán, a su vez, de acuerdo con el área y las dimensiones de los lotes que mejor convenga a su ubicación;
- b) Localización, altura y área de piso de las edificaciones;
- c) Superficie y dimensiones de los lotes;
- d) Tamaño de los retiros, patios y demás espacios abiertos, y la cobertura del lote por edificios y estructuras;
- e) La provisión de espacio para estacionamientos, carga y descarga de vehículos fuera de las calles;
- f) Tamaño, ubicación y características de rótulos o anuncios; y
- g) Cualquier otro elemento urbanístico o arquitectónico relativo al uso de la tierra, cuya regulación tenga interés para la comunidad local.

Artículo 28.- Prohíbase aprovechar o dedicar terrenos, edificios, estructuras, a cualquier uso que sea incompatible con la zonificación implantada.

En adelante, los propietarios interesados deberán obtener un certificado municipal que acredite la conformidad de uso a los requerimientos de la zonificación. Los usos ya existentes no conformes, deberán hacerse constar también con certificado que exprese tal circunstancia.

Cada reglamento de zonificación fijará la fecha a partir de la cual dichos certificados serán obligatorios."

Por lo tanto con base en las consideraciones que anteceden, para atender las solicitudes de certificación de uso de suelo se procederá con observación de las siguientes disposiciones:

Los certificados de uso de suelo se podrán emitir en tres tipos.

000315 -

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



Certificado de tipo A- Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que extiende sin condiciones de ningún tipo, en cuyo caso se entiende como un certificado de uso de suelo conforme.

Certificado de tipo B- Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que extiende condicionado. Este condicionamiento generalmente está referido a cierto tipo de reglas o elementos condicionantes, no para el otorgamiento del certificado, el cual no se puede denegar por razones jurídicas, sino para el uso o propósito para el cual se ha solicitado dicho certificado, en cuyo caso se entiende como un certificado de uso de suelo condicionado al cumplimiento de esas reglas o elementos condicionantes.

Certificado de tipo C- Este tipo de certificado de uso de suelo corresponde a aquel documento que se extiende con la indicación de que la actividad o propósito fundamental que se pretende dar al suelo, no es permitido en cuyo caso se entiende como no conforme.

Para el caso del certificado de uso de suelo del tipo B- se le hará entrega a la persona que lo solicita y será la persona la que tendrá la responsabilidad de atender la implementación de las obras o atender adecuadamente las condiciones indicadas.

Desarrolladas las obras o atendidos los condicionantes, el Departamento de Ingeniería hará la visita al sitio y la evaluación correspondiente, y determinara si satisfacen los requerimientos establecidos en el certificado de uso de suelo, que se otorgó en calidad de conforme-condicionado.

Lo anterior se hará constar en un documento que emitirá el Departamento de Ingeniería y que entregara a la persona solicitante, a efectos de que pueda realizar o completar los trámites que demanda el propósito fundamental de su interés.

Por otra parte si el certificado de uso de suelo es del tipo B-, entonces solo se podrá dar trámite a una solicitud de licencia Municipal, cuando las condiciones descritas en el mismo han sido totalmente atendidas y exista como anexo a este el documento del Departamento de Ingeniería mencionado en el punto 2-3 de esta directriz.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 1-Directriz Nº 005-2015



Estas disposiciones son propias de las solicitudes de certificados de uso de suelo, para ejercer alguna actividad comercial, comúnmente conocidas como patentes.

Lo anterior por cuanto las solicitudes que tengan otros propósitos, tal es el caso de la construcción de obras, será el propio Departamento de Ingeniería quien se encargara de verificar que junto con las obras o previo a ellas se implementen las condiciones a que fue sometido o extendido el mencionado certificado de uso de suelo.

El beneficio clave de esta directriz se traslada al contribuyente, el cual solo puede acceder a una solicitud de licencia municipal cuando el certificado de uso de suelo es de tipo A-, o cuando siendo del tipo B- ha cumplido con las disposiciones contenidas en el punto 2-3 de esta directriz, evitando que se inicie el procedimiento establecido para la licencia comercial sin la seguridad que le da el mencionado certificado.

SRA. ARACELLY SALAS EDUARTE

ALCALDESA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD SAN PABLO DE HEREDIA

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



8.2 Anexo-3 Formulario de solicitud de servicios a la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 3-Formulario de solicitud de servicios municipales



DATOS DEL SOLICITANTE 1 Apellido 2 Apellido Nombre Cedula Teléfono 1 Teléfono 2 Correo electrónico Dirección Fiscal: Dirección para notificaciones: DATOS DEL INMUEBLE DATOS DEL PROPIETARIO 1 Apellido 2 Apellido Nombre Cedula Representante legal: Numero de finca Numero de plano catastrado Dirección exacta del inmueble: Tipo de servicio solicitado: dddddd Código de procedimiento: DOCUMENTO APORTADOS: 2 3 4 5 6 7 8 9 10

para el tipo de servicio solicitado.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA ALCALDÍA MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Anexo 3-Formulario de solicitud de servicios municipales



Firma del Solicitante

ESPACIO PARA USO DEL PERSONAL DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS

SOLICITUD RECIBIDA PARA ESTUDIO Y RESOLUCIÓN

La solicitud presentada será tramitada en virtud de que se aportan y reúnen los requisitos que estipula la normativa vigente

Plazo de resolución	10 días naturales	Esta solicitud se tramita bajo el número			
Firma responsable		Fecha y sello			
	SOLICITUD RECI	BIDA PASA A ARCHIVO PASIVO			
La solicitud presentada NO	O puede ser tramitada en virtud	de que no se aportan y/o reúnen los requisitos que esti	pula la normativa		
vigente para el tipo de se	rvicio solicitado.				
	DOCUMENTOS Y/O I	REQUISITOS QUE DEBE APORTAR:			
1					
2					
3.					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota: La solicitud planteada será parte del archivo pasivo de la plataforma de servicios la cual puede ser reiniciada en cuanto					
se subsanen y se aporten los requisitos y/o documentos indicados					
Firma r	esponsable	Fecha y sello			



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150 CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO Nº 146-16.

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- I. Alejandro González Barquero, Partido Movimiento Libertario
- II. Lucila Fonseca Solórzano, Partido Liberación Nacional
- III. Fernando Corrales Barrantes, Partido Liberación Nacional
- IV. Lucía Montoya Quesada, Partido Acción Ciudadana
- V. Osvaldo Gómez Barquero, Partido Unidad Social Cristiana

LINETH ARTAVIA GONZÁLEZ SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

C/c: Archivo

C/c: Comisión de Gobierno y Administración