Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que pueden llevar a cabo ante la Municipalidad.

**Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia comercial con contenido alcohólico.**

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.
6. 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.
9. 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 y en la declaración de IBI. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial.
13. Certificación literal o registral

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 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, la modalidad que tendrá su trámite.  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.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-19 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 | Proceso de patentes |
| 3-Resolucion de solicitud | **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-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  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 |

**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.
8. 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 y en la declaración de IBI. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 2-7***  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.  1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-19 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 | Proceso de patentes |
| 3-Resolucion de solicitud | **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-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  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de Traslado de licencia Comercial**.

Para el estudio de toda solicitud de traslado 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 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.
9. Estar al día en el pago de impuestos municipales y en la declaración de IBI. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobe los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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, la modalidad que tendrá su trámite.  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.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-19 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 | Proceso de patentes |
| 3-Resolucion de solicitud | **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-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  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 |

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

Para el estudio de toda solicitud traspaso 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 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.
9. Estar al día en el pago de impuestos municipales y en la declaración de IBI. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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, la modalidad que tendrá su trámite.  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.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-19 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 | Proceso de patentes |
| 3-Resolucion de solicitud | **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-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  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de Renovación 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. Presentar el certificado de la licencia comercial vencido
3. Registrar una dirección para notificaciones.
4. 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
6. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva, si no estuviere vencido.
7. 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 y en la declaración de IBI. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 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 modalidad que tendrá su trámite.  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.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-19 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 | Proceso de patentes |
| 3-Resolucion de solicitud | **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-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  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud para ampliación de licencia comercial.**

Para el estudio de toda solicitud de ampliación 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. Aportar copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud, si no estuviere vencido.
4. Aportar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social, si no estuviere vencido
5. Aportar documento de póliza de riesgos del trabajo, del Instituto Nacional de Seguros o en su defecto la exoneración respectiva, si no estuviere vencido.
6. Copia del contrato de arrendamiento (cuando corresponda), o documento de autorización de uso del inmueble por parte del propietario registral.
7. Estar al día en el pago de impuestos municipales y en la declaración de IBI. Valida también para el propietario del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad comercial y para el cedente de la licencia.
8. Certificación literal o registral.
9. A estos requisitos se deben incorporar aquellos que específicamente regulen la naturaleza de la actividad comercial que se pretende desarrollar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción y verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 1-10***  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.  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 | **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-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  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 |

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

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial para rutero, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA RUTERO | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción y verificación de requisitos  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 1-10***  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.  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 | **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-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  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de la solicitud de licencia para espectáculos públicos.**

Para el estudio de toda solicitud de licencia comercial para espectáculos públicos, 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.
3. 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.
6. 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.
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 y en la declaración de IBI. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA COMERCIAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 1-10***  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.  1-13Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-14 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 | **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 |
| 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 Registra en base de datos  5-6 Traslada expediente a plataforma de servicios | Proceso de patentes |
| 6-Entrega de documentos | 6-1 Recibe resolución, certificado y factura enviado por plataforma de servicios  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  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de Retiro de licencia comercial.**

Para el estudio de toda solicitud Retiro 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LICENCIA COMERCIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 Registra en base de datos |
| **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 Traslada expediente físico completo a proceso de patentes  1-16 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 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 propio manual de procedimientos*** | Plataforma de servicios |
| 5-Resolucion de solicitud | **Si Procede:**  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 |

**Requisitos para el estudio y análisis de la Declaración Jurada de licencia Comercial.**

Para el estudio declaración Jurada 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE LICENCIA COMERCIAL | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   3. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 2*** | Plataforma de servicios |
| 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 su gestión.  1-7 Entrega documento. ***Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud.***  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*** |
| **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  1-12 Confecciona una carpeta con expediente.  1-13 Folia la documentación y la agrega al expediente.  1-14 Traslada 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 | 3-1 Realiza facturación  3-2 Registra en el sistema la facturación de la patente del periodo a gravar  3-3 Archiva en expediente | Proceso de patentes |

**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 un mes de emitida).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del tramite   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 4*** | Plataforma de servicios |
| 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la declaración de bienes inmuebles  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 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 declaración de bienes inmuebles 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  1-16 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 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 | Bienes Inmuebles y valoración |
| 3-Resolucion de solicitud | **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) |
| 4-Resolucion de solicitud | **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 | Bienes inmuebles y valoración |

**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:

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. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del tramite   3. Informa sobre los requisitos que debe cumplir para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de no afectación al impuesto de bienes inmuebles  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 Registra en base de datos |
| **Si la solicitud procede:**  1-12 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita o persona autorizada  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 Traslada expediente físico completo Bienes inmuebles  1-17 Registra en base de datos para dar seguimiento |

**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.
5. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE PAGO | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del tramite   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 3*** | Plataforma de servicios |
| 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 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 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 |
| 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 Cobros |
| 6-Entrega de documentos | 6-1 Recibe resolución de arreglo de pago  6-2 Contacta a persona para entrega de documentos  6-3 Atiende a contribuyente y le informa sobre las condiciones del arreglo de pago  **Si 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  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.*** | Plataforma de servicios |

**Requisitos para el estudio y análisis de Visado.**

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 y la declaración del IBI
5. Dos planos catastrados originales o copias formalmente certificada
6. Certificación literal o registral
7. Número de NIS donde se acredite la disponibilidad del servicio de agua potable por parte de la entidad administradora del acueducto.
8. Constancia o documento original donde se acredite la disponibilidad del servicio de agua potable por parte de la entidad administradora del acueducto.
9. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la licencia   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 2*** | Plataforma de servicios |
| 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 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 cuando la propiedad este inscrita.  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 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.  1-15 Entrega copia de recibo a persona solicitante  1-16 Confecciona una carpeta con expediente.  1-17 Folia la documentación y la agrega al expediente.  1-18 Traslada expediente físico completo a proceso de catastro  1-19 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:   1. Ubica la propiedad en el mapa catastral 2. 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 3. 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 y las posibilidades de segregación de dicha finca. 4. Estas condiciones se verifican tanto para los lotes a segregar como para el resto de la finca madre. 5. 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 |
| 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 Catastro |
| 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 |

**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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE USO DE SUELO | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance del trámite solicitado   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 2*** | Plataforma de servicios |
| 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.  1-8 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 el certificado 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.  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-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 catastro |
| 3-Resolucion de solicitud | 3-1 Emite resolución del tipo A, B o C.  3-2 Firma resolución (formato digital)  3-3 Integra en expediente  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, 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 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  4-6 Imprime documento de entrega de documentos  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 | Plataforma de servicios |

**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 y la declaración de Impuesto de Bienes Inmuebles
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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: ALINEAMIENTO Y NIVEL OFICIAL | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre la naturaleza y alcance de la solicitud   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 2*** | Plataforma de servicios |
| 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.  1-8 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 cuando la propiedad esté inscrita.  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 un alineamiento  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  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 catastro  1-18 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  4-8 Entrega documentos a la persona solicitante  4-9 Registra en base de datos procedimiento finalizado | Plataforma de servicios |

**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**

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. 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.
9. Toda obra en segundo nivel deberá presentar planos aprobados por el CFIA
10. Copia de la cédula de identidad y/o cédula jurídica (copia) y personería jurídica. (original).
11. 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.
12. 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,
13. Diseño y ubicación en el terreno del tanque séptico y el drenaje

**Requisitos para el estudio y análisis de solicitudes especiales.**

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

1. Solicitud de 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. Registrar una dirección para notificaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| SECUENCIA DE ETAPAS | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla   3. Si la solicitud por su naturaleza puede ser atendida inmediatamente de forma verbal así se procederá.   4. Si la solicitud por su naturaleza no puede ser atendida inmediatamente de forma verbal, pasa al punto 1-5   5. Informa sobre los requisitos para atender su solicitud   6. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. | Plataforma de servicios |
| 1-5 Verifica el cumplimiento de requisitos.  1-6 Consulta el manual de procedimientos |
| **Si la solicitud no es de recibo**  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 es de recibo**  1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita 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 Folia la documentación  1-15 Escanea los documentos requeridos  1-16 Registra en base de datos  1-17 Confecciona una carpeta de expediente  1-18 Agrega documentos al expediente  1-19 Traslada expediente físico completo a la jefatura de Sección de Plataforma de servicios. |
| 2-Análisis de la naturaleza y alcance de la solicitud | 2-1Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios  2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente  2-3 Realiza un análisis de las características de la solicitud especial  2-4 Toma decisión sobre el curso que debe seguir la solicitud.  2-5 Registra en base de datos  2-6 Remite cuando corresponda, el expediente a la unidad administrativa que corresponda. | Jefatura de la Sección de Plataforma de servicios |
| 3-Estudio y resolución de la solicitud | 3-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios  3-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente  3-3 Realiza un análisis de las características de la solicitud especial  3-4 Toma decisión sobre el tratamiento que debe darse a la solicitud  3-5 Resuelve solicitud.  3-6-Emite resolución formal de respuesta  3-7 Firma respuesta en formato digital  3-8 Incluye en base de datos  3-9 Remite resolución de respuesta y expediente a la Jefatura de la Sección de Plataforma de servicios. | Área administrativa que corresponde |
| 4-Entrega de documentos | 4-1 Jefatura de sección recibe resolución de respuesta  4-2 Imprime documentos recibidos en el formato digital y con firma digital  4-3 Se procede a contactar a persona para entrega de documentos  4-4 Imprime documento de entrega de documentos  4-5 Firma documento de entrega  4-6 Obtiene firma de recibo  4-7 Entrega documentos a la persona solicitante  4-8 Registra en base de datos procedimiento finalizado  4-9- Agrega documentos a expediente  4-10 Archiva expediente físico  4-11 Fin de proceso | Jefatura de la Sección de Plataforma de servicios |

**Requisitos para el estudio y análisis de solicitudes sobre el Cementerio.**

Para el estudio de toda solicitud de servicio de exhumación en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de 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. Cancelar el pago de exhumación.
4. Presentar el original del título de concesión.
5. Cumplir con las normas que al efecto dicta la Ley 5395, en su artículo9 39, el cual literalmente dice: Las *exhumaciones de cadáveres, deberán así mismo ser autorizadas por la autoridad de salud y previo cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias.* Esta norma es aplicable cuando los restos serán extraídos definitivamente del cementerio municipal y trasladados a otro destino.
6. Registrar una dirección para notificaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de servicios de exhumación | | |
| Secuencia de etapas | **Actividad** | **Unidad responsable** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el tramite solicitado   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos.   5. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.   1-6 Consulta el manual de procedimientos | Plataforma de servicios |
| 1-7 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio  1-8 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.  1-9 Entrega copia de recibo a persona solicitante  1-10 Registra solicitud en base de datos  1-11 Confecciona una carpeta con expediente.  1-11 Folia la documentación y la agrega al expediente.  1-12 Registra traslado en base de datos  1-12 Traslado expediente a Jefatura de Plataforma de servicios |
| 2-Preparación de proceso de exhumación | 2-1 Recibe expediente  2-2 Verifica documentación de expediente  2-3 Coordina fecha de visita al cementerio para exhumación  2-4 Establece fecha de exhumación en cementerio  2-5 Coordina con persona solicitante visita al cementerio  2-6 Registra en base de datos | Jefatura se Plataforma de servicios |
| 2-8 Recibe copia de la solicitud enviada desde jefatura de plataforma de servicios  2-9 Coordina fecha de visita al cementerio  2-10 Define fecha de visita a cementerio  2-11 Coordina visita al cementerio con Jefatura de Plataforma de servicios | Departamento legal o Policía Municipal |
| 3-Gestión de exhumación | 3-1 Realiza una verificación visual de la condición de los restos.  **Procede la exhumación?**  **Si procede**  3-2 Consigna en el acta aprobación  3-3 Se procede a exhumación  3-4 Se consigna en el acta respectiva  3-5 Obtiene firma de recibo de persona solicitante  3-6 Traslada acta de exhumación a la jefatura de Plataforma de servicios  **No procede**  3-2 Consigna en el acta  3-3 Obtiene firma de recibo en acta respectiva  3-4 Traslada acta respectiva a Jefatura de Plataforma de servicios. | Departamento legal o Policía Municipal |
| 4-Registro de documentos | 4-1 Jefatura de plataforma de servicios recibe acta.  4-2 Registra en expediente respectivo  4-3 Archiva expediente  4-4 Registra en base de datos  ***Fin de proceso*** | Jefatura de plataforma de servicios |

Para el estudio de toda solicitud de servicio de inhumación en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de 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. Debe aportar copia de acta de defunción de fallecido
4. Cancelar el pago de inhumación.
5. Presentar el original del título de concesión.
6. Registrar una dirección para notificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitud de servicios de inhumación | | | |
| Secuencia de etapas | **Actividad** | **Unidad responsable** | |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el tramite solicitado   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 1***   5. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.   1-6 Consulta el manual de procedimientos | | Plataforma de servicios |
| **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 1-1***  1-10 Registra en base de datos | |
| **Si la solicitud procede**  1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio  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 Folia la documentación y la agrega al expediente.  1-16 Entrega copia de acta de autorización al persona solicitante.  1-17 Traslada copia al encargado de Cementerio para que se proceda con el servicio de inhumación.  1-18 Registra en base de datos | |
| 2-Servicio de inhumación | 2-1 Recibe documento para acta de inhumación, enviado desde plataforma de servicios. ***Cuando es fuera de horario se entregara al encargado de cementerio el acta de defunción, para que se proceda con lo que corresponda.***  2-2 Verifica el contenido del acta de verificación  2-3 Procede con la verificación y las condiciones del espacio establecido para efectuar el sepelio.  2-4 Procede con la ejecución de las obras requeridas para efectuar el sepelio.  2-5 Incorpora en el acta respectiva la información para el expediente  2-4 Traslada acta respectiva a Plataforma de Servicios. | | Encargado de Cementerio |
| 3-Registro de documentos | 3-1 Recibe acta, revisa su contenido.  3-2 Agrega al expediente  3-3 Archiva expediente  3-4 Registra en base de datos  ***Fin de proceso*** | | Personal de la Plataforma de Servicios. |

Para el estudio de toda solicitud de derecho de concesión en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita del interesado.
2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
3. Aportar declaración jurada autenticada de tener residencia legal en el Cantón de San Pablo de Heredia.
4. Registrar una dirección para notificaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de derecho de concesión | | |
| Secuencia de etapas | **Actividad** | **Unidad responsable** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el tramite solicitado   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 1***   5. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.   1-6 Consulta el manual de procedimientos | Plataforma de servicios |
| **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 traslado en base de datos |
| **Si la solicitud procede**  1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio  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 Folia la documentación  1-15 Escanea los documentos requeridos  1-16 Registra en base de datos  1-17 Confecciona una carpeta con expediente.  1-16Traslada expediente a Director de Servicios Públicos  1-17 Registra traslado en base de datos |
| 2-Resolucion de solicitud | 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios  2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente  2-3 Realiza un análisis sobre las posibilidades de espacio disponible  **Si no hay espacio:**  2-4 Emite resolución denegatoria  2-5 Firma resolución  2-6 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios  2-7 Registra en base de datos  **Si hay espacio:**  2-8 Emite contrato de arrendamiento  2-9 Firma contrato de arrendamiento  2-10Traslada expediente a Plataforma de servicios  2-11 Registra en base de datos | Director de Departamento de Servicios Públicos |
| 3-Entrega de documentos | 3-1 Recibe contrato o resolución denegatoria  3-2 Contacta a persona para entrega de documentos  3-3 Verifica que solicitante cancele el impuesto  3-4 Imprime documento de entrega de documentos  3-5 Firma documento de entrega  3-6 Obtiene firma de recibo y firma de contrato  3-7 Entrega copia de documentos a la persona solicitante  3-8 Agrega al expediente respectivo  3-9 Archiva expediente  3-10 Registra en base de datos  ***Fin de proceso*** | Plataforma de servicios |

Para el estudio de toda solicitud de servicio en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de 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. Cancelar el pago respectivo.
4. Presentar el original del título de concesión.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Municipalidad.
6. Registrar una dirección para notificaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicitud de construcción de obras | | |
| Secuencia de etapas | **Actividad** | **Unidad responsable** |
| 1-Recepción  verificación de requisitos | * 1. Verifica identidad de persona solicitante   2. Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el tramite solicitado   3. Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite   4. Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. ***Anexo 1***   5. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.   1-6 Consulta el manual de procedimientos | Plataforma de servicios |
| **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 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio  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 Folia la documentación  1-15 Escanea los documentos requeridos  1-16 Registra en base de datos  1-17 Confecciona una carpeta con expediente.  1-18Traslada expediente a Director de Servicios Públicos  1-19 Registra traslado en base de datos |
| 2-Resolucion de solicitud | 2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios  2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente  2-3 Realiza un análisis sobre especificaciones de obras  **Si no procede**  2-4 Emite resolución denegatoria  2-5Firma resolución  2-6 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios  2-7 Registra en base de datos  **Si procede**  2-8 Emite resolución aprobada  2-9 Firma resolución aprobada  2-10 Incorpora la resolución en expediente  2-11 Traslada expediente a Plataforma de servicios  2-12 Registra en base de datos | Director de Departamento de Servicios Públicos |
| 3-Entrega de documentos | 3-1 Recibe resolución  3-2 Contacta a persona para entrega de documentos  3-3 Emite documento de pago  3-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto  3-5 Imprime documento de entrega de documentos  3-6 Firma documento de entrega  3-7 Obtiene firma de recibo  3-8 Entrega copia de documentos a la persona solicitante  3-9 Agrega al expediente  3-10 Archiva expediente  3-11 Registra en base de datos procedimiento finalizado  ***Fin de proceso*** | Plataforma de servicios |