

Descripción de requisitos y trámites que se realizan en la Municipalidad de Pérez Zeledón en cumplimiento de lo que establece el artículo 4 y el transitorio único de la Ley N° 8220

**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN**

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón, en sesión ordinaria N° 3-02, artículo 6º, inciso 8), celebrada el día 21 de mayo del 2002, acordó con nueve votos positivos, publicar las reformas a diversos artículos de varios reglamentos de la Institución y a la vez la publicación de la descripción de requisitos y trámites que se realizan en la Municipalidad en cumplimiento de lo que establece el artículo 4º, y el transitorio único de la Ley N° 8220, tal y como sigue:

**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN**

**EL CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDA:**

**PUBLICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS Y**

**TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA MUNICIPALIDAD**

**EN CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL**

**ARTÍCULO 4 Y EL TRANSITORIO ÚNICO**

**DE LA LEY N° 8220**

**CAPÍTULO I**

**Procesos generales**

**Artículo 1º-Proceso acceso a expedientes u otros documentos custodiados por las unidades municipales.**

Requisitos:

1. Cumplir con lo señalado en los artículos 6º y 7º del Reglamento de Procedimientos Internos Municipales, aprobado en sesión N° 90-99 artículo 5), inciso 1c) del 5 de octubre de 1999.
2. Solicitud escrita de acceso al expediente, presentada ante la Unidad competente.

Descripción del proceso:

1. La Unidad competente procede a recibir los documentos y consignar en ellos el sello de recibido.
2. Califica los requisitos y establece si son conformes o no.
3. Si no son conforme, lo comunica al Administrado, indicándole que debe subsanar las deficiencias en 10 días hábiles, según lo indica el artículo 6º de la Ley N° 8220.
4. Si los requisitos son conforme, se procede a valorar si la solicitud procede o no.
5. Si no es procedente, deniega el acceso y lo comunica así al Administrado haciendo las justificaciones correspondientes, archiva el expediente y da por finalizado el proceso.
6. Si la solicitud es procedente, concede el acceso al expediente solicitado.
7. La Unidad competente archiva la solicitud, dando por finalizado el proceso.

**Artículo 2º-Proceso de emisión de certificaciones.**

Requisitos: Para la emisión de cualquier tipo de constancias por parte de las Unidades funcionales se requerirá:

1. Solicitud escrita firmada por el interesado en la que indique con claridad el acto, documento o expediente que requiere le sea certificado y el lugar u oficina en que éste se encuentre dentro de la institución y si lo que requiere se le certifique es parcial o total.
2. Timbre Fiscal por ₡ 12,50 por cada una de ellas.
3. Timbre de Archivo por cinco colones por cada certificación ₡ 5,00. Si se trata de una certificación además de la solicitud y de los timbres anteriores se pedirá:
4. Timbre Fiscal de acuerdo con los siguientes valores: ₡ 6,25 por la primera hoja o fracción de cada certificación ₡ 2,50 por cada hoja adicional o fracción de cada certificación.

En caso de ser necesario el interesado deberá aportar las copias fotostáticas para emitir la certificación o constancia.

5. Para el cliente interno, se exigirá solicitud por escrito, ya sea mediante oficio o en la boleta de solicitud de certificación.

Descripción del proceso: Para la emisión de certificaciones o constancias en la Municipalidad de Pérez Zeledón se procederá según los siguientes pasos:

1. El administrado presentará solicitud escrita y los timbres indicados ante la Unidad funcional competente para la emisión de la certificación o constancia requerida. Esta solicitud deberá cumplir con los requisitos antes señalados.
2. El funcionario responsable de recibir los documentos revisará los mismos y consignará sello de recibido en la solicitud presentada.
3. El funcionario autorizado para este fin en la Unidad competente constatará la información solicitada y procederá a certificar o hacer constar aquello que es demostrable y cierto. Este procedimiento, según la complejidad de las labores que involucre (revisión de documentos, solicitud de información a Archivo Central, etc.), podrá ser realizado en forma inmediata o en un plazo máximo de tres días hábiles.
4. El solicitante deberá firmar de recibido en la copia de la certificación que se conservará en la Unidad que la emite, o el registro que al efecto se lleve, hasta su traslado al Archivo Central, según lo establecido en la tabla de plazos de esa oficina.
5. En el caso de certificaciones de tributos municipales, una vez recibida la solicitud, el certificador determinará si se encuentra al día en el pago. En caso de estarlo, emitirá la certificación correspondiente. Si no es así, se le invita a que cancele lo adeudado. Si no lo hace, la información puede ser impresa, pero con la leyenda de que es deudor de tributos municipales, o inclusive con el detalle de la deuda si es necesario.
6. Si se trata de una solicitud de un cliente interno, se le estampará un sello que dirá "Control Interno", en sustitución de los timbres.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 3º-Proceso de préstamo de documentos.**

Requisitos:

1. Los documentos serán facilitados en préstamo únicamente a los funcionarios debidamente nombrados en propiedad, en el ejercicio de sus funciones.
2. En caso de ser información tributaria, deberá presentarse autorización por escrito, suscrita por el Jefe de Área respectivo a quién corresponde la documentación.
3. En caso de ser información de expedientes de exfuncionarios, únicamente podrán prestarse a funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
4. En caso de ser información declarada de acceso restringido por resolución del Alcalde, deberán presentar autorización por escrito del Alcalde Municipal a fin de que le sean prestados los documentos.
5. Firmar la respectiva fórmula de préstamo que para tal efecto se lleva en la Unidad de Archivo Central.
6. Devolver los documentos al Archivo Central en un plazo de hasta 15 días calendario.
7. En caso de que no sean devueltos en este plazo, se deberá solicitar al Archivo una prórroga por un plazo igual.
8. Únicamente a la Unidad de Asesoría Legal y Auditoría Interna tienen un plazo de entrega de un mes calendario, prorrogable por un período igual previa solicitud al Archivo.
9. El Archivo no prestará documentos a los funcionarios que no hayan devuelto documentos con plazo vencido, hasta que estos sean devueltos se podrá tramitar el préstamo solicitado.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando el funcionario se presenta a la Unidad de Archivo a solicitar en forma verbal la información que requiere.
2. Se procede a la verificación del acceso a los documentos.
3. Se deniega el préstamo si no cumple con los requisitos.
4. Se tramita el préstamo si cumple los requisitos.
5. Se archiva en el control de préstamos la boleta de préstamos.
6. Si el documento no es devuelto en el plazo, solicitar su devolución.
7. Si el documento es devuelto en el plazo, sellar boleta con el sello devuelto.
8. Archivar la boleta.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 4º-Proceso impugnación general de resoluciones.**

Requisitos: Recurso por escrito, firmado por el recurrente que describa los fundamentos fácticos y jurídicos del mismo así como indicación de la resolución que impugna y del tipo de recurso que se presenta (si es revocatoria o apelación o ambos) todo de acuerdo con el artículo 162 del Código Municipal.

Descripción del proceso: El procedimiento es el siguiente:

1. Una vez recibida la resolución el interesado recurrente presentará recurso ante el órgano que emitió la resolución.
2. El órgano que emitió la resolución procederá a recibir el recurso y consignar el sello de recibido.
3. Incorporará los documentos al expediente del caso.
4. El órgano respectivo resolverá si acoge o no el recurso de revocatoria.
5. Si lo acoge emitirá resolución fundamentada en este sentido y la comunicará a las partes.
6. Si no lo acoge emitirá resolución fundamentada y trasladará el expediente al Despacho del Alcalde.
7. Este Despacho recibirá el expediente y resolverá si acoge o no el recurso de apelación.
8. Si lo acoge emitirá resolución fundamentada en este sentido y la comunicará a las partes.
9. Si no lo acoge emitirá la resolución fundamentada y resolverá declarar agotada la vía administrativa.

[Ficha artículo](#)

## **CAPÍTULO II**

### **Procesos del Área Administrativa**

#### **Artículo 5º-Proceso atención a quejas contra funcionarios municipales.**

Requisitos:

1. Queja formalmente presentada ante la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el artículo 8º del Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicado en La Gaceta Nº 227 del 23 de noviembre de 1999.
2. Prueba documental que el interesado tenga.

Descripción del proceso:

1. El interesado se presenta a la institución y presenta la queja contra un funcionario ante la autoridad competente.
2. Se procede a recibir o atender la queja puesta contra el funcionario municipal.
3. Se consigna sello de recibido en queja y prueba.
4. Se abre un expediente con los justificantes de la queja.
5. La Unidad de Recursos Humanos realiza investigaciones preliminares.
6. Hace solicitud para que el funcionario nombre su representante ante el Órgano Director.
7. El funcionario contesta nombrando al representante.

8. Se realiza la Relación de Hechos con los hechos que se le imputan, el emplazamiento y la petición del señalamiento para notificaciones.
9. El funcionario tiene 5 días hábiles para realizar el descargo de los hechos, ofrecer prueba y nombrar abogado director.
10. La Unidad de Recursos Humanos conforma el Órgano Director.
11. Convoca a comparecencia con un plazo de 15 días hábiles antes.
12. Realiza comparecencia.
13. Redacta informe de los hechos probados y no probados.
14. Informa al funcionario.
15. Traslada el informe y el expediente al Despacho del Alcalde Municipal.

#### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 6º-Proceso denuncia de accidentes labores ante el INS.**

Requisitos: Comunicación verbal del Accidente a la Unidad de Recursos Humanos.

Descripción del proceso:

1. Se recibe comunicación del accidente.
2. Se llena la boleta de accidente.
3. Se envía al INS.
4. El INS atiende al paciente.
5. Envía resolución ósea la incapacidad o boleta de atención médica.
6. Dentro de los ocho días hábiles siguientes se emite la denuncia del accidente y se presenta al INS.
7. Si el accidente no requiere de más atención médica se archiva el expediente.
8. Si requiere más atención médica el INS seguirá emitiendo los reportes necesarios hasta dar de alta al funcionario y el expediente se archiva.

#### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 7º-Proceso emisión de planillas de pagos quincenales, extras, dietas y becas a estudiantes de escasos recursos económicos.**

Requisitos:

- A. Requisitos para las planillas quincenales:

1. Listados de deducciones de las diferentes instituciones como: Banco Popular, Coopealianza, Creedcoop, INVU, Pólizas, Planes de Pensiones, Renta, Asemupez, etc.
2. Listados de nuevos nombramientos de funcionarios de recolección de basura, aseo de vías, cementerio.
3. Incapacidades, acciones de personal, nombramientos, traslados, suspensiones.

B. Requisito para las planillas de extras:

Listados debidamente autorizados por los jefes y coordinadores respectivos de los funcionarios que trabajaron extras.

C. Requisito para las planillas de dietas:

Reporte de dietas

D. Requisitos para las planillas de Becas a estudiantes de escasos recursos:

1. Acuerdo del Concejo Municipal donde emite el listado de los beneficiados.
2. El monto a pagar a cada beneficiario.

Descripción del proceso:

1. Se reciben los listados con la información de las instituciones, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2. Se incluyen en el sistema de Recursos Humanos.
3. Se imprime la planilla y se envía a Tesorería para su revisión de saldos.
4. Revisada se devuelve, si hay que corregirla se hace y si no se imprime con una copia.
5. Se le pasa el original de la planilla, listado y disquete al Despacho del Alcalde Municipal, para que se emita la orden de pago.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 8. Proceso pago de cargas sociales a la CCSS.**

Requisito:

Factura emanada de la CCSS

Descripción del proceso:

1. Se toman las planillas emitidas en el mes.
2. Se imprime un reporte que genera el sistema de Recursos Humanos.
3. Se procede a incluir por persona en el sistema PREM que emite la CCSS.
4. Se incluye en una hoja electrónica por Código (deben cerrar los 2 listados).
5. Se genera un disquete y se imprime listado para enviar a la CCSS.
6. La CCSS genera la facturación y la envía a la Municipalidad de Pérez Zeledón.
7. Se revisa el monto y se traslada al Despacho del Alcalde para los trámites de pago.

[Ficha artículo](#)**Artículo 9º-Proceso confección de presupuestos ordinarios y extraordinarios.**

Requisitos:

1. Solicitud de la Unidad de Contabilidad para realizar cálculos de servicios personales como: suplencias, recargos, horas extras, jornales ocasionales, inclusión de plazas nuevas.
2. Acuerdo del aumento a aplicar a los salarios base de los funcionarios municipales.
3. Requerimientos de necesidades de recurso humano de las unidades funcionales y los otros órganos municipales.

Descripción del proceso:

1. Se reciben las solicitudes de todas las unidades de la Municipalidad con las necesidades de servicios personales, en los últimos cinco días del mes de junio.
2. Se verifica los acuerdos tomados en materia de porcentajes de aumento a los salarios base.
3. Se procede a calcular los aumentos por la cantidad de meses que sea necesarios si es extraordinario por 6 meses y ordinarios por 12 meses.
4. Se realiza la relación de puestos con el detalle de los salarios y el monto del salario del alcalde municipal a presupuestar.
5. Se pasan los cálculos a la Unidad de Contabilidad para ser incluidos en el Documento presupuestario.

[Ficha artículo](#)**Artículo 10.-Proceso de adquisición de bienes y/o servicios.**

Requisito: Presentar ante la Proveeduría solicitud de bienes y/o servicios, que contemple los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de emisión
2. Órgano que lo emite
3. Firma del funcionario facultado para hacer la solicitud
4. Especificar mediante un cuadro lo siguiente:
  - d.1. Bien o servicio requerido.
  - d.2. Cantidad.
  - d.3. Calidad.
  - d.4. Detalles y especificaciones de tipo técnico.

d.5. Visto bueno del Órgano Técnico especializado que autorice la compra.

5. Describir la unidad u órgano que utilizará el bien o servicio.

6. Anotar el saldo presupuestario existente a la fecha y asignado al programa del que se deducirán los egresos.

Descripción del proceso:

1. Se recibe la solicitud por los bienes y/o servicios, la cual se consigna con sello de recibido.

2. Se hace la apertura del expediente.

3. Se procede a la calificación de los requisitos solicitados.

4. Si no son conforme, se le comunicara por escrito al solicitante que complete los requisitos omitidos. Según el artículo 6º de la Ley N° 8220 tendrá 10 días hábiles para corregir la información.

5. Si son conforme, se procede a verificar y determinar el tipo de compra de acuerdo con el monto asignado para la adquisición de dicho bien o servicio, todo de acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Contratación Administrativa.

6. Si es compra directa, se procederá a solicitud de cotizaciones o proformas a diversos proveedores.

7. Esta invitación, de acuerdo con el tipo de contratación que se trate, deberá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Vía telefónica de la cual siempre se dejará constancia en el expediente, indicando la hora y fecha de la llamada, la persona con quien se concretó la invitación, las calidades de esa persona y su puesto en la empresa, los términos en que se concretó la invitación.

b) Vía facsímile o correo electrónico, trasladando un documento en que se consigne la invitación practicada y una carátula de recibido que permita demostrar la confirmación de la entrada del fax o el correo electrónico y los datos generales de la comunicación practicada por esta vía.

c) Vía correo certificado o manifestado, trasladando un documento en que se consigne la invitación practicada y llenando las boletas de la oficina de correos correspondientes con los sellos necesarios en cada caso.

d) Vía publicación en Diario Oficial La Gaceta y/o en un periódico de circulación nacional, siendo necesario adjuntar en el expediente el recorte de la publicación hecha y consignando al margen del mismo la fecha y el medio en que se publicó.

e) En invitación además deberá ser clara en el sentido de que no se aceptarán ofertas que no tengan un plazo de vigencia de al menos treinta días y con todos los demás requisitos que se exigen para participar en la contratación, expresados en lenguaje diáfano.

8. Una vez obtenidas las cotizaciones o proformas se adjudicará a la empresa respectiva y se continuará con la emisión de la orden de compra.

9. Si la compra es por medio de una licitación se redactará el cartel, en donde se detallará claramente lo que se requiere o necesita para la adquisición de un bien o servicio, en él se incluirán los procedimientos, trámites, requisitos, plazos de tiempo, modo de entrega de la mercadería o forma en que se llevará a cabo el servicio a prestar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 45 de la Ley de Contratación Administrativa con respecto al contenido del cartel.

10. Seguidamente se publicará el cartel invitando a los proveedores a participar en la contratación de bienes y/o servicios. La invitación se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y en los diarios nacionales o extranjeros que decida la administración. El cartel y sus anexos



deberán estar a disposición de cualquier interesado al menos desde el día en que aparezca la invitación en el Diario Oficial. Queda facultada la administración para cobrar el costo de impresión o reproducción de dicho material, esto de acuerdo con el artículo 46 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

11. Las ofertas se recibirán de acuerdo con el plazo estipulado en el cartel y se regirá y calificará de acuerdo con los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa. En el momento de recibir las ofertas éstas se numerarán de acuerdo con el orden en que sean entregadas a la Proveduría y se llevará un acta de los procedimientos realizados anotando hora, fecha, participantes, inconformidades, firmas de representantes, etc.

12. Una vez realizado dicho procedimiento se calificarán las ofertas.

13. En caso de que estas no sean conforme, se les comunicará a los participantes para que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, para lo cual se darán 5 días hábiles, de acuerdo con el artículo 56 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14. Si las ofertas son conforme, se procede a la adjudicación de acuerdo con el plazo vigente en el cartel.

15. La adjudicación será comunicada al proveedor electo, para que este se prepare con la entrega una vez que reciba la orden de compra.

16. La Proveduría certificará si la o las empresas adjudicadas están inscritas en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Pérez Zeledón y procederá a solicitar a Tesorería la certificación del disponible presupuestario y al Alcalde el acuerdo de pago para que éste lo presente al Concejo Municipal.

17. Si es necesario, se emitirá un contrato donde se especifiquen las tareas a cumplir y los plazos fijados para el cumplimiento de la contratación del servicio.

18. Posterior a la firma de las dos partes contratantes, una vez recibida la certificación de Tesorería y el acuerdo de pago en firme, se determinará la necesidad de refrendo tanto interno, en este caso por la Asesoría Legal, como externo ante la CGR, dependiendo el monto de la compra.

19. Una vez otorgado el refrendo, se emite la orden de compra, y se traslada al Alcalde para que este la autorice. Seguidamente la trasladará a la Tesorería en donde darán el visto bueno y otorgarán la firma, regresándola a la Proveduría para que esta Unidad entregue el original al proveedor correspondiente y las demás copias se archivarán en Tesorería, Contabilidad, Bodega y Archivo de la Proveduría Municipal.

### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 11.-Proceso de inclusión al registro de proveedores:**

Requisitos:

1. Llenar boleta de solicitud.
2. Original y copia de la cédula de identidad o cédula jurídica.
3. Original y copia o copia certificada del acta de constitución de la empresa y sus reformas.
4. Certificación de personería jurídica.

5. Documentos que demuestren los artículos y servicios que brinda.

Descripción del proceso:

1. El solicitante entregará en la Proveeduría la boleta de solicitud de inclusión al Registro de Proveedores, debidamente llena y firmada.
2. La Proveeduría consignará con sello de recibido y hará constar si las copias son fieles y exactas del documento original con el cual fueron confrontadas.
3. Se hace la apertura del expediente.
4. Se califican los requisitos.
5. Si los requisitos no son conforme, se comunica al Administrado que cuenta con 10 días hábiles para subsanar las deficiencias, según artículo 6º de la Ley N° 8220.
6. Si los documentos son conforme, se emite resolución de inclusión al Registro de Proveedores y se comunica al Administrado.
7. Se almacena la información en la base de datos sistematizada.
8. Se archiva el expediente, dando por finalizado el proceso.
9. Para la actualización del Registro de Proveedores, la Proveeduría Municipal efectuará una publicación anual en el Diario Oficial La Gaceta, en la primera quincena del mes de enero, invitando a los Proveedores a actualizar la información y dando plazo al 31 de enero de cada año. Una vez recibida la información, se realiza el proceso antes descrito, retomando expedientes cuando se trate de proveedores ya existentes.
10. La calificación de los proveedores se realizará según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento General de la Proveeduría Municipal.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 12.-Proceso de préstamo de material bibliográfico y audiovisual en la Biblioteca Pública.**

Requisitos:

1. Consultar el catálogo.
2. Llenar la boleta de préstamo.
3. Presentar la cédula.
4. Devolver el material bibliográfico o audiovisual en el tiempo establecido.
5. Para préstamo a domicilio, se retendrá la identificación del solicitante.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando el administrado una vez consultado el catálogo solicita el material bibliográfico o audiovisual.
2. Se reciben los requisitos para calificarlos.

3. Si los requisitos no están conforme comunicarle verbalmente al administrado para que rectifique.
4. Si los requisitos están conforme se busca el material bibliográfico o audiovisual.
5. Si el material bibliográfico o audiovisual no está disponible se devuelve la boleta al administrando y se le comunica verbalmente que el material no está disponible.
6. Si el material bibliográfico o audiovisual está disponible se consigna en la boleta de préstamo el número de inscripción y se firma autorizando su préstamo.
7. Se archiva la boleta de préstamo en el control de préstamos, con la identificación adjunta si es un préstamo a domicilio.
8. Si el material bibliográfico o audiovisual no se devuelve en el tiempo establecido se solicita su devolución.
9. Si el material bibliográfico o audiovisual se devuelve en el tiempo establecido, se sella la boleta y se ordena físicamente en la estantería.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 13º-Proceso de préstamo de aula de estudio de la Biblioteca Pública.**

Requisitos:

1. Llenar la boleta de préstamo.
2. Presentar la cédula.
3. Desocupar el aula en el tiempo establecido.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando el administrado solicita el préstamo de aula de estudio.
2. Se reciben los requisitos para calificarlos.
3. Si los requisitos no están conforme comunicarle verbalmente al administrado para que rectifique.
4. Si el aula no está disponible no se autoriza el préstamo.
5. Si el aula está disponible se autoriza su préstamo.
6. Se archiva la autorización en el control de préstamos de aulas.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 14.-Proceso de consulta de documentos.**

Requisitos externos para consulta de documentos:

1. Según el artículo 34 del Reglamento del Archivo Central, se solicita a los usuarios identificarse con la cédula de identidad, cédula jurídica o carné de estudiante.
2. La información tributaria según el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios sólo podrá ser accesada por el contribuyente.
3. En caso de ser otra persona la que consulte los documentos esta deberá presentar una autorización del contribuyente.
4. En caso de ser una Sociedad Anónima quien consulta, deberá presentar la personería jurídica.

Requisitos internos para consulta de documentos:

1. En caso de ser información tributaria, deberán estar autorizados por escrito, por el Jefe de Área a quién corresponde la documentación.
2. En caso de ser información de expedientes de exfuncionarios, únicamente podrán ser consultados por el exfuncionario interesado o por los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
3. En caso de ser información declarada de acceso restringido por resolución del Alcalde, deberán presentar autorización por escrito del Alcalde Municipal.
4. Firmar el control de consultas que para tal efecto se lleva en la Unidad de Archivo Central.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando el administrado ya sea interno o externo se presenta a la Unidad del Archivo a solicitar en forma verbal la información que requiera.
2. Se procede a la verificación del acceso a los documentos.
3. Se devuelve el documento de identificación (administrado).
4. Se deniega el acceso si no cumple con los requisitos.
5. Se facilita la información si cumple con los requisitos.
6. Se registra la consulta en los controles respectivos.

[Ficha artículo](#)

### **Artículo 15.-Proceso de traspasos de locales, cambios de actividad, aprobación de derechos de inquilinato y remodelaciones mayores del Mercado Municipal y terminal de buses.**

Requisito: Todos los establecidos por el Reglamento de Organización y Funciones del Mercado y la Terminal de Buses del cantón de Pérez Zeledón, publicado en La Gaceta N° 65 del 2 de abril del 2001.

Procedimientos:

1. Se inicia el proceso con la entrega de documentos por parte del administrado ante la Unidad de Mercado y Terminal.
2. Los documentos entregados por el administrado son recibidos por el coordinador de la Unidad de Mercado y Terminal.

3. Se consigna sello de recibido y sello de copia y original.
4. El coordinador de la Unidad califica los documentos recibidos.
5. Si los documentos no cumplen con los requisitos solicitados serán devueltos al administrado para que sean corregidos y así continuar con el proceso.
6. Si los documentos suministrados por el administrado cumplen con los requisitos solicitados, la Unidad de Mercado y Terminal, los traspasará a la Secretaría Municipal con el visto bueno de la oficina para lo que sean analizados por el Concejo Municipal.
7. En caso de que el trámite sea para remodelaciones mayores en los locales, si los documentos suministrados por el administrado cumplen con los requisitos solicitados, la Unidad de Mercado y Terminal, los traspasará al Jefe del Área de Obras y Servicios para que se efectúe la respectiva inspección.
8. En el procedimiento de traspasos, cambios de actividad y derechos de inquilinato, el Concejo Municipal será el encargado de resolver positiva o negativamente la solicitud efectuada por el administrado.
9. La Secretaría Municipal le informará a la Unidad de Mercado y Terminal, la decisión tomada Concejo Municipal, y esta informará al administrado el resultado de la solicitud.
10. En caso de que el trámite sea para remodelaciones mayores en los locales, una vez realizada la inspección, el Jefe de Área de Obra y Servicios informará a la Unidad de Mercado y Terminal, el resultado de la inspección y esta oficina le comunicará de inmediato al administrado.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 16.-Proceso emisión de listados en la Unidad de Informática.**

Requisitos:

#### A. Cliente externo:

1. Solicitud por escrito, con visto bueno del Alcalde. Dicha solicitud debe contar con el detalle de los datos que desean incluir en el listado, y el uso que se dará al listado.
2. Identificación del solicitante.

#### B. Cliente interno:

1. Solicitud escrita en la que detalle cuáles datos requiere en el listado.
2. Identificación del solicitante.

Descripción del proceso:

1. Recibir la solicitud.
2. Identificar cada uno de los datos requeridos por el solicitante.
3. Realizar los procesos necesarios para recuperar la información solicitada desde las bases de datos.
4. Poner a disposición del solicitante el listado requerido.

[Ficha articulo](#)**Artículo 17.-Proceso emisión de criterios técnicos de la Unidad de Informática.**

Requisitos:

A. Procesos de Compra de la Unidad de Proveduría:

1. Solicitud de análisis.
2. Las cotizaciones que sustenten la solicitud, que deben estar vigentes al momento de la solicitud.

B. Solicitudes de compra de otras unidades:

En los casos en que una Unidad esté realizando un trámite de compra de computadoras o periféricos y requiera un Visto Bueno de la Unidad de Informática, deberá presentar para ser revisada la boleta de Solicitud de Materiales, debidamente firmada por el funcionario autorizado.

Descripción del proceso:

A. Procesos de Compra, Unidad de Proveduría:

1. Recibir la solicitud y cotizaciones.
2. Realizar el análisis que derive en la recomendación a girar a la Unidad de Proveduría.
3. Confeccionar el documento con el análisis realizado y los resultados obtenidos.
4. Entregar el documento de análisis a la Unidad de Proveduría y devolver las cotizaciones.

B. Solicitudes de compra:

1. Recibir la solicitud de compra.
2. Realizar el análisis correspondiente para determinar si la compra es justificada.
3. Si la compra se justifica firmar con Visto Bueno la boleta de solicitud de Materiales.
4. Devolver la boleta de solicitud a la Unidad respectiva.

[Ficha articulo](#)**Artículo 18.-Proceso mantenimiento de permisos por usuario en la Unidad de Informática.**

Requisitos:

1. Solicitud firmada o avalada por el jefe de área en que consten cada uno de los permisos a conceder en caso de un usuario nuevo además de su número de cédula o los permisos que han de ser otorgados o eliminados a un usuario existente.
2. Cuando no se encuentre el jefe de área, el coordinador que tenga a cargo al usuario al que debe darse mantenimiento en el sistema de Permisos podrá emitir la nota de solicitud,

siempre y cuando haga constar la ausencia del jefe de área.

3. En el caso de los jefes de área el Alcalde será quien genere la autorización para cada uno de ellos.

Descripción del proceso:

1. Recibir la solicitud.
2. Verificar si se trata de la inclusión de un usuario nuevo o de la modificación de los permisos de un usuario ya registrado.
3. En caso de que se trate de la modificación de permisos de un usuario ya existente se aplican los cambios solicitados y se informa al jefe o al interesado sobre la ejecución de los cambios.
4. Cuando se trata de usuarios nuevos se incluye éste con el nombre de usuario formado por la inicial del nombre y el primer apellido completo, sin espacios. Debe comunicarse el usuario sobre su inclusión como usuario para que proceda a registrar la contraseña de acceso a los Sistemas, con lo que se dará por enterado de su posibilidad de utilizar el sistema en cuestión.

[Ficha artículo](#)

#### **Artículo 19.-Proceso ajustes a sistemas de información**

Requisito: Solicitud por escrito con el Visto Bueno del Jefe de Área, en la que consten:

- a. El o los módulos a modificar.
- b. Los cambios que se desean realizar y su justificación.
- c. Detalle de cómo debe trabajar la nueva implementación o modificación.
- d. Fecha en la que se desea tener en funcionamiento el nuevo requerimiento o modificación.

Descripción del proceso:

1. Recibir la solicitud de ajuste.
2. Analizar la situación actual del sistema contra la modificación solicitada.
3. Si se están solicitando cambios y son avalados por la Unidad de Informática se valora la posibilidad de realizar los cambios en el corto plazo o si se añade como parte del plan de trabajo diario.
4. En caso de que se deje para ser tratado posteriormente se informará por escrito al solicitante sobre dicha decisión.
5. Si se decide realizar el cambio a corto plazo, se realizarán los análisis, modificaciones y pruebas necesarias para implementar y verificar el correcto funcionamiento de los cambios solicitados.
6. Una vez las pruebas hayan finalizado de manera satisfactoria en la Unidad de Informática, se informará por escrito al solicitante sobre la conclusión de los cambios solicitados y se pondrá a disposición de todos los usuarios autorizados.

[Ficha articulo](#)**Artículo 20.-Proceso de atención de denuncias o solicitudes de inspección.**

Requisitos:

1. Solicitud de inspección o boleta de denuncia debidamente llena, indicando nombre completo, firma, número de cédula y lugar para notificaciones; en caso de inspecciones de construcciones, identificar el plano de la propiedad.
2. Indicar con exactitud lo solicitado.

Descripción del proceso:

1. Recibir solicitud de inspección o denuncia, y consignar con sello de recibido.
2. Calificar los requisitos. Si no son conforme, se comunica al solicitante para que subsane las deficiencias en el plazo de 10 días hábiles que establece el artículo 6º de la Ley N° 8220.
3. Cuando los documentos son conforme, el Coordinador de la Unidad de Inspectores asigna un funcionario para que efectúe la inspección.
4. El inspector asignado realiza la visita correspondiente y levanta un acta de inspección, que presenta al Coordinador.
5. El Coordinador prepara un oficio de respuesta al solicitante, al que adjunta el original del acta de inspección, y lo envía.
6. Se archiva en la Unidad de Inspectores la solicitud recibida, junto con copia del oficio y del acta de inspección remitidos al solicitante, dando así por finalizado el proceso.

[Ficha articulo](#)**Artículo 21.-Proceso de entrega de documentos, notificaciones, órdenes municipales, resoluciones y avisos de cobro.**

Requisitos:

1. Original y copia de recibido del documento, que debe traer impresa la razón de notificación según el manual de procedimientos internos, y el lugar exacto donde deba ser entregado.
2. Presentar la documentación a la Unidad de Inspectores al menos con 2 días de anticipación a la fecha límite de notificación.

Descripción del proceso:

1. Se recibe en la Unidad de Inspectores la documentación que requiere ser entregada.
2. Se califican los requisitos.
3. Si no son conformes se solicita la corrección de las deficiencias, de forma inmediata.
4. Cuando la documentación es conforme, el Coordinador asigna un inspector para su entrega.



5. El Inspector asignado efectúa la entrega y consigna la(s) firma(s) de recibido y de notificación.
6. Si el notificado se niega a firmar, así lo hará constar el Inspector en la razón de notificación.
7. El Inspector presenta al Coordinador de su Unidad la(s) copia(s) con la razón de notificación.
8. El Coordinador remite a la Unidad solicitante, mediante oficio, la(s) copia(s) con la razón de notificación, dando así por finalizado el proceso.

### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 22.-Proceso de clausura.**

Requisito: Solicitud de clausura de construcciones o locales comerciales por parte de la Unidad competente, o bien denuncia por escrito que contemple los requisitos que para este efecto ya han sido señalados.

Descripción del proceso:

1. Se recibe en la Unidad de Inspectores la solicitud de clausura emanada de la Unidad competente.
2. Se califican los requisitos.
3. Si no son conformes, se solicita la corrección inmediata de las deficiencias detectadas.
4. Cuando los documentos son conforme, se asigna un inspector para que efectúe la verificación correspondiente.
5. El Inspector asignado verifica la existencia de permisos de construcción o funcionamiento, y que la construcción o actividad comercial se ajusten a lo que estos indican.
6. Si no existen anomalías, se levanta acta de inspección en la que así se consigne y se entrega al Coordinador, quien la remite mediante oficio al solicitante, archiva las copias de ambos documentos y da por finalizado el proceso.
7. Si se constata alguna anomalía, el Inspector asignado procederá a colocar los sellos correspondientes, clausurando la obra o local comercial, y elaborará actas de inspección y sellado.
8. El inspector entregará una copia del acta de sellado al encargado de la obra o local comercial.
9. El inspector entrega las actas y una copia de ellas al Coordinador de su Unidad.
10. El Coordinador de la Unidad de Inspectores remite los originales de las actas, mediante oficio, al solicitante, archiva las copias y da por finalizado el proceso.

### [Ficha artículo](#)

**Artículo 23.-Proceso de decomisos a ventas ambulantes y actividades comerciales sin patente.**

Requisito: Boleta de denuncia debidamente llena o solicitud de la Unidad de Rentas y Cobranzas.

Descripción del proceso:

1. Se recibe la denuncia o solicitud de la Unidad de Rentas y Cobranzas.
2. Se consigna sello de recibido.
3. Se califican los requisitos.
4. Si no son conforme, se solicita al denunciante que corrija las deficiencias de forma inmediata.
5. Cuando los documentos son conforme, se asignan los inspectores que sea necesario para efectuar el operativo correspondiente.
6. Se procede a informarle al Administrado, en forma verbal o escrita, sobre lo que estipulan los Reglamentos de Ventas Ambulantes y Estacionarias y Patentes de la Municipalidad de Pérez Zeledón y cuales artículos ha infringido.
7. Seguidamente se procede al decomiso de la mercadería para la cual no posea la patente respectiva y se consigna en un acta de decomiso el inventario de dicha mercadería.
8. Se le indica al Administrado que cuenta con 3 días hábiles para presentarse a la Unidad de Contabilidad a solicitar el tasado y cancelar la multa correspondiente.
9. Se traslada al Plantel Municipal la mercadería decomisada.
10. Para la devolución de la mercadería, el Administrado deberá presentar a la Unidad de Inspectores, en los 3 días hábiles siguientes al decomiso, el comprobante de ingreso cancelado por concepto de multa y el tazado de la Unidad de Contabilidad, así como la factura timbrada que demuestre que la mercadería es de su propiedad.
11. En caso de reincidencia, no se procede a la devolución de la mercadería, según lo establecido en el Reglamento de Ventas Ambulantes y Estacionarias.
12. La mercadería que no sea retirada o no pueda ser devuelta será donada según lo que establece el artículo 47 del Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Pérez Zeledón, dándose por finalizado el proceso.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 24.-Proceso apelaciones por boletas de infracción a la Ley de Parquímetros.**

Requisitos:

1. Presentar la apelación por escrito a la infracción, dentro de las 48 horas siguientes a su confección, justificando el motivo de la misma e indicando claramente el nombre completo, número de cédula y dirección dentro del perímetro judicial de esta ciudad, para notificaciones.
2. Copia de la cédula de Identidad de quien apela.

Descripción del proceso:

1. Recibir la apelación.
2. Consignar con sello de recibido.
3. Calificar los requisitos.
4. Si no son conforme, indicar al Administrado que cuenta con 10 días hábiles para subsanar las deficiencias, según lo que establece el artículo 6º de la Ley N° 8220.
5. Si los documentos son conforme, se procede a estudiar la apelación, resolver y emitir resolución.
6. Si se acoge la apelación, se comunica al Administrado, indicándole que la infracción será anulada.
7. Si se rechaza la apelación, se le comunica al Administrado, indicándole los motivos del rechazo, así como su derecho a impugnar mediante recurso de revocatoria ente esta misma Unidad y mediante recurso de apelación ante el Despacho del Alcalde.
8. Si se presenta recurso de apelación, se resuelve y se comunica al Administrado según los pasos descritos, indicándole que únicamente cabe recurso de apelación ante el Despacho del Alcalde.
9. Se archiva, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 25.-Proceso de otorgamiento de derechos mensuales de estacionamiento.**

Requisitos:

1. Solicitud por escrito dirigida al Coordinador de la Unidad, indicando la razón social o establecimiento comercial, el nombre de su propietario o representante legal y ubicación de la zona en la que se desea el derecho, estipulada por calles y avenidas.
2. Copia de cédula de identidad del interesado.

Descripción del proceso:

1. Recibir la solicitud.
2. Consignar con sello de recibido.
3. Calificar los requisitos.
4. Si no son conforme, comunicar al Administrado que cuenta con 10 días para subsanar las deficiencias, según lo señala el artículo 6º de la Ley N° 8220.
5. Si son conforme, se procede a estudiar la solicitud y resolver.
6. Si no se acepta la solicitud, se emite resolución, se comunica indicando los motivos y se archiva, dando por finalizado el proceso.
7. Si se acepta la solicitud, se emite resolución, se comunica y se cita para firma de contrato.
8. Se redacta contrato y se traslada al Despacho del Alcalde para su firma.

9. Se procede a la firma del contrato, entregando una copia al interesado, trasladando el original a la Unidad de Tesorería para su custodia y conservando una copia en la Unidad de Inspectores para su archivo, dando por finalizado el proceso.

### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 26.-Proceso de renuncia de un derecho de estacionamiento.**

Requisitos:

1. Ser adjudicatario de un derecho mensual de estacionamiento.
2. Renuncia por escrito a la adjudicación, indicando claramente el nombre del beneficiario y su número de cédula, el nombre del establecimiento comercial y la ubicación exacta, estipulada por calles y avenidas.
3. Estar al día en el pago del derecho a la fecha de entrada en vigencia de la renuncia.

Descripción del proceso:

1. Se recibe la renuncia.
2. Se consigna sello de recibido.
3. Se califican los requisitos.
4. Si no son conforme, se comunica al Administrado que cuenta con 10 días de plazo para subsanar las deficiencias, según el artículo 6º de la Ley Nº 8220.
5. Si son conforme, se acepta la renuncia y se comunica mediante oficio a la Unidad de Tesorería que el contrato queda sin efecto y a partir de qué fecha, para lo que proceda.
6. Se envía copia del oficio anterior al Administrado y se archivan los documentos, dando por finalizado el proceso.

### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 27.-Proceso de entrada de materiales a la Bodega Municipal.**

Requisito: Original y copia de la factura.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia por parte del Proveedor, cuando se apersona a la Bodega Municipal a hacer entrega de los materiales adquiridos. En algunos casos, el Bodeguero Municipal podrá trasladarse a las instalaciones del Proveedor para recibir los materiales.
2. El Proveedor deberá presentar ante el Bodeguero una copia de la factura y el original para ser confrontadas.
3. El Bodeguero consignará sello de recibido en la copia de la factura, haciendo constar mediante sello firmado que es copia fiel del original confrontado.

4. El Bodeguero procederá a revisar los materiales y confirmar que cumplan con todos los requerimientos establecidos en la orden de compra, de la cual la Unidad de Proveeduría le ha hecho llegar copia.
5. El Bodeguero determina si los materiales recibidos son conformes a lo solicitado por la Proveeduría.
6. Si los materiales no son conformes, se señalarán las deficiencias detectadas y se comunicará al Proveedor para que las subsane en forma inmediata. Este procedimiento se realizará mediante documento en que se indique los materiales que se recibirán por estar conforme y los que quedan pendientes de entrega. Copia de este documento deberá ser firmada de recibido por el Proveedor.
7. Una vez que el Proveedor corrige las deficiencias detectadas se revisan nuevamente los materiales aportados y se firma como recibido en la factura original.
8. Una vez finalizada la recepción de materiales, estos se almacenan en la Bodega Municipal.
9. El Bodeguero emite el documento de entrada a bodega y envía original a Contabilidad y copia a Proveeduría, conservando una copia para su archivo.
10. Seguidamente, el Bodeguero registra en el Sistema de Bodega la entrada de los materiales y archiva el documento, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha artículo](#)

### **Artículo 28.-Proceso de salida de materiales de la Bodega Municipal.**

#### Requisitos:

1. Original y copia de la cédula de identidad del autorizado a retirar.
2. Original y copia de la cédula jurídica de la Asociación destinataria de los materiales.
3. Autorización escrita para retirar, mediante transcripción de acuerdo de Junta Directiva que señale claramente el nombre completo de la persona autorizada, el número de cédula de identidad y cargo que ostenta en la Organización.

#### Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando la Proveeduría remite a la Bodega Municipal el listado de materiales adquiridos y sus destinatarios.
2. La persona autorizada para el retiro de materiales se presenta a la Bodega Municipal con los documentos solicitados.
3. El Bodeguero Municipal consignará sello de recibido los documentos recibidos, haciendo constar mediante sello firmado que aquellos que sean copias fueron confrontadas con el original y son fieles y exactos de ese.
4. El Bodeguero procederá a calificar los requisitos, constatando la validez de los mismos.
5. Si los documentos presentados no son conformes, lo comunicará verbalmente al interesado y le indicará que tiene un plazo de 10 días para corregir las deficiencias detectadas, según lo que indica el artículo 6º de la Ley N° 8220.

6. Una vez corregidas las deficiencias detectadas, el Bodeguero procederá a constatar en el documento que le remitió por la Proveeduría cuáles son los materiales que deben ser entregados.
7. El Bodeguero procede a emitir el documento de Salida de Bodega, que deberá ser firmado como recibido por parte del Administrado, y envía el original a Contabilidad, conservando una copia.
8. Una vez entregados los materiales, el Bodeguero procederá a registrar la salida en el inventario.
9. El Bodeguero procede a archivar la orden de salida, dando por finalizado el proceso.

[Ficha artículo](#)

### **CAPÍTULO III**

#### **Procesos del Área Financiero Contable**

##### **Artículo 29.-Proceso Administración de Licencias Municipales.**

Normas citadas: Para los efectos de este proceso al hablar de las siguientes normas jurídicas se entenderá lo siguiente:

1. Reglamento de Patentes: se refiere al Reglamento de Patentes Municipales del Cantón de Pérez Zeledón y sus reformas que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 229 del 25 de noviembre de 1999.
2. Ley de Patentes: Ley N° 7737 que es Ley de Patentes de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicada en La Gaceta N° 21 del 30 de enero de 1998.
3. Ley de Licores: Ley N° 10, que es Ley de Licores y sus reformas, publicada en La Gaceta N° 230 del 9 de octubre de 1936.
4. Reglamento a la Ley de Licores: que es Decreto Ejecutivo N° 17757-G publicado en La Gaceta N° 193 del 8 de octubre de 1987.
5. Ley de Juegos: que es Ley N° 3 y sus reformas, del 31 de agosto de 1922.
6. Reglamento a la Ley de Juegos: que es Decreto Ejecutivo N° 3510-G, publicado en La Gaceta N° 21 del 31 de enero de 1974.
7. Ley de Salud que es Ley N° 5395 publicada en la Colección de Leyes y Decretos en el año 1973
8. Código Municipal: que es Ley N° 7794 y sus reformas que fue publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998.

Requisitos:

##### **A. Para Adjudicación de Licencias:**

Para el otorgamiento de una licencia municipal, el administrado debe satisfacer los requisitos generales, especiales y extraordinarios (según sea el caso) que se contemplan en los artículos 7º, 8º y 9º del Reglamento de Patentes Municipales.

A su vez, de previo a otorgar esta adjudicación la Unidad de Rentas deberá verificar que se hagan cumplir los procedimientos indicados en el artículo nueve bis de ese Reglamento.

#### B. Para Modificación de las condiciones de las Licencias:

Los requerimientos a presentar por el administrado, serán aquellos que se contemplan en el Reglamento de Patentes, artículos 7º, 8º, 9º, 9º bis, 30 y 31, y/o en el Reglamento de la Ley de Licores, artículos 4º, 6º, 9º, 10, 11, 15 y 19, y/o el Reglamento a Ley de Juegos, artículos 5º, 8º y 9º.

#### C. Para traspasos de licencias comerciales (exceptuando licencias de licores):

En el caso de licencias comerciales, los requerimientos mínimos para la aprobación de este trámite serán los indicados en el artículo treinta y dos del Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

#### D. Traspasos de licencias de licores

1. Solicitud de traspaso de la patente de licores, proporcionada por la Sección de Patentes Municipales.

2. Declaración jurada autenticada por un abogado, en la cual indica que el adquirente de la licencia no infringe ninguna de las disposiciones contempladas en el artículo diecinueve de la Ley de licores.

3. Contrato de cesión de derechos de la licencia, realizado ante un abogado.

4. Certificado original de la licencia de licores. Si tal cartón no se posee, el interesado deberá presentar una declaración jurada de las causas por las cuales no se puede presentar.

5. Dependiendo del caso, presentar los requisitos generales, especiales y extraordinarios, así como cumplir los procedimientos que se contemplan en el Reglamento de Patentes, con la finalidad de evidenciar el funcionamiento correcto del establecimiento en donde opera la licencia de licores.

#### E. Para renunciaciones de licencias

Para la tramitación de las renunciaciones de las licencias, los requerimientos mínimos para la aprobación de este mismo, serán los indicados en el artículo 33 del Reglamento de Patentes.

#### Descripción de procedimientos:

1. La Sección de Patentes Municipales recibirá la solicitud respectiva del trámite de licencias que el administrado promueva junto a los requisitos generales, especiales y/o extraordinarios indicados en la normativa que rige caso y procederá a consignar el sello de recibido de los documentos, así como consignar un sello especial en aquellos documentos cuyos originales han sido fotocopiados para su presentación. Si el administrado desea tener constancia del recibido deberá traer copia de los documentos que presenta con el fin de aplicarles el sello.

2. Posteriormente al recibo de la documentación la Sección de Patentes generará un expediente nuevo o incorporará al expediente ya existente (según sea el caso) y calificará los documentos con la finalidad de constatar que son los requeridos para el trámite solicitado.

3. Si los documentos no son los correspondientes, se le comunica al administrado el hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de 10 días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N° 8220.

4. Si se verifica que los documentos son conformes, el trámite de la adjudicación sigue su proceso a la etapa de verificar los procedimientos indicados en el artículo nueve bis del Reglamento de Patentes Municipales. Tales procedimientos se confirman mediante la emisión de solicitud que envía la Sección de Patentes a órganos del sector público ya sea internos (Municipalidad), como externos (instituciones públicas), con la finalidad de que en un plazo de diez días hábiles confirmen que el procedimiento requerido se encuentra tramitado en el órgano respectivo.

5. Al mismo tiempo de que la Sección de Patentes se encuentra en la etapa mencionada en el párrafo anterior; esta sección envía un comunicado al administrado solicitante de la licencia, en la cual se le indica del trámite realizado.

6. Seguidamente la Sección de Patentes estará atenta a que los órganos acudidos respondan en el plazo establecido en la Ley N° 8220 (10 días hábiles). De no ser así, esta sección municipal procederá a solicitar de nuevo la información con copia al superior del funcionario que no contestó con la finalidad que se proceda a enviar lo solicitado por esta Municipalidad de manera inmediata, así como que se apliquen las sanciones indicadas en la Ley N° 8220.

7. Si la respuesta se da en el plazo establecido, seguidamente la Sección de Patentes Municipales procederá emitir la resolución administrativa basada en la documentación existente en el expediente, así como aplicando la normativa jurídica aplicable a la solicitud presentada.

8. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones distintas según el caso:

a) Aprobar pura y simplemente la solicitud respectiva: Se le comunica al administrado de la aprobación del trámite referido a la licencia junto con aquellos elementos de obligado cumplimiento (trimestre a pagar, monto trimestral, y otros).

b) Denegar la solicitud: Se le comunica al administrado el rechazo de la solicitud, adicionada a los motivos por lo cuales no se puede aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el administrado tiene el derecho que presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación) según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la decisión de la Sección de Patentes y los mismos los puede fundamentar en motivos de ilegalidad o inoportunidad y suspensión de ejecución del acto.

c) Aprobar condicionadamente la solicitud: Según el artículo trece del Reglamento de Patentes Municipales, la Sección respectiva puede resolver aprobar el trámite de la licencia, sujeto al cumplimiento de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas legalmente. Esta decisión se le comunicará al administrado y este podrá satisfacer las condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios (revocatoria y apelación).

[Ficha articulo](#)

### **Artículo 30.-10. Proceso declaraciones de patentes.**

Requisito: Para recibir, revisar y aprobar una declaración para el cálculo del impuesto de patentes, el administrado deberá satisfacer aquellos requerimientos que se mencionan en los artículos 5º, 6º y 7º de la Ley de Patentes del Cantón de Pérez Zeledón, Ley N° 7737. De igual forma los artículos 15, 16 y 18 del Reglamento de Patentes del Cantón de Pérez Zeledón.

Descripción del proceso: El proceso para recibir, revisar y aprobar una Declaración de Patentes, los procedimientos se expresan en los artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Patentes del Cantón de Pérez, así como los artículos 15, 16, 17, 18, 41 del Reglamento de Patentes del Cantón de Pérez Zeledón.

[Ficha articulo](#)



**Artículo 31.-Proceso para revalidaciones de licencias de licores.**

Requisitos: Para las revalidaciones de las licencias de licores, las cuales se realizan cada dos años, el administrado debe presentar:

1. Solicitud por escrito del trámite de revalidación.
2. Original y copia del Permiso de funcionamiento de la actividad.
3. Certificado original vencido de la licencia de licores. De no poderse presentar tal certificado el administrado deberá indicarlo mediante una declaración jurada autenticada por un abogado.
4. Original y copia del recibo de pago de la cerveza, extendido por las Juntas de Educación.
5. Timbre de ¢ 12,50 Fiscales, ¢ 5,00 Archivo y ¢ 1,00 en timbre deportivo.
6. Estar al día con el pago de los impuestos municipales.

Descripción del proceso:

1. La Sección de Patentes recibirá la solicitud de revalidación de la licencia de licores por el bienio correspondiente y procederá a sellar los documentos con el sello de recibido. A su vez procederá a constar y cotejar las copias de los documentos con sus originales.
2. El funcionario generará el expediente del caso.
3. Seguidamente procederá a comparar la información contenida en los documentos con los datos registros en los sistemas de información municipal. De igual manera, la sección revisará si el administrado se encuentra al día con el pago de los impuestos. Si algún requisito hiciera falta, la sección deberá comunicárselo al administrado con la finalidad de que lo presente.
4. De encontrarse todo lo descrito anteriormente en orden, la Sección de Patentes procederá a emitir el nuevo certificado y lo trasladará al Despacho del Alcalde Municipal con la finalidad de que tal documento sea autorizado y firmado.
5. Una vez confeccionado y firmado el certificado, se puede proceder a la entrega del documento al titular de la licencia.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 32.-Proceso trámite de denuncias relacionadas con licencias municipales.**

Requisitos:

1. Presentar por escrito la denuncia respectiva y especificar el nombre del local comercial infractor, así como la dirección del establecimiento. A su vez debe suministrar en la misma nota, un lugar para realizar las notificaciones sobre las acciones aplicadas por la Administración, en procura de solucionar el hecho anómalo.
2. Suministrar cualquier otra evidencia que compruebe lo denunciado.

Descripción del proceso:

1. La Sección de Patentes recibirá la denuncia junto con cualquier otro documento o prueba adicionales que el denunciante pueda aportar como evidencia. Seguidamente se procede a consignar el sello de recibido sobre los documentos. Si el denunciante desea tener constancia del recibido deberá traer copias de los documentos presentados.

2. Con la documentación la sección abrirá un expediente administrativo identificado con las siglas DEN, adicionado a un número que se estipula conforme a un consecutivo para tal caso.
3. El funcionario designado de la Unidad procederá a calificar la denuncia y las pruebas recibidas y valorará la necesidad de traer más documentos al expediente o de realizar acciones tendientes a documentar la situación (inspecciones, decomisos, denuncias, operativos policíacos, etc.).
4. El funcionario tramitará las acciones que sean necesarias de acuerdo con el punto anterior.
5. Sobre la formulación de ese expediente la sección también deberá solicitar información ya sea externamente (instituciones públicas) o internamente (unidades de la Municipalidad), con al finalidad de tener mayor evidencia de la anomalía denunciada.
6. De esta situación comunicará al administrado denunciante.
7. De efectuarse el paso anterior, la Sección de Patentes estará pendiente de la contestación dentro del plazo establecido por ley (10 días). De no producirse la misma la unidad enviará una segunda solicitud al superior del funcionario que no ha contestado. De recibirse la información dentro del plazo seguidamente la sección la consignará en el expediente para proceder a analizar toda la documentación existente.
8. A raíz del análisis de la información, se elabora una relación de hechos en la cual se le indica al denunciado todos los hechos y la prueba que existen en su contra, se le da acceso al expediente y se le solicita señalar lugar para notificaciones y si desea nombrar un defensor.
9. El denunciado posee cinco días hábiles para ejercer su derecho de defensa mediante la contestación de la relación de hechos, señalar lugar o medio para notificaciones, ofrecer prueba y hacerse patrocinar por un profesional.
10. Si el denunciado no contesta la relación, la administración entenderá que acepta los hechos en su contra.
11. Con la contestación negativa de los hechos y el ofrecimiento de prueba testimonial, la Sección de Patentes, convocará a las partes a una audiencia oral y privada con 15 días hábiles de anticipación.
12. La audiencia se llevará a cabo en día y hora señalados y de ella se levantará un acta.
13. Verificada la audiencia se emitirá la resolución que contemplará ya sea la sanción por los hechos ocurridos o liberará de responsabilidad al denunciado.
14. Contra esta resolución, el denunciado tendrá derecho a presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación), en contra de la decisión de la Sección de Patentes. Tales recursos seguirán el proceso general detallado para las impugnaciones.

### [Ficha artículo](#)

### **Artículo 33.-Proceso de otorgamiento de permisos para actividades comunales y para espectáculos públicos ocasionales.**

#### Requisitos:

1. Para el otorgamiento de permisos para la ejecución de actividades comunales los grupos organizados interesados, deberán satisfacer las disposiciones contempladas en los artículos

número dos, cinco, ocho, diez, once y once bis del Reglamento para el Otorgamiento de Permisos para la Celebración de Fiestas Cívicas y Patronales y Autorización de Patentes Temporales para el Expendio de Licores, publicado en La Gaceta N° 7 del 11 de enero del 2000.

2. En el caso de los permisos para la ejecución de espectáculos públicos ocasionales, se regirá conforme a los requerimientos que se indican en el artículo trece y trece bis Reglamento de para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del Cantón de Pérez Zeledón, publicado en el Alcance N° 36 a La Gaceta N° 100, del 25 de mayo del 2001.

Descripción del proceso:

1. El proceso para el otorgamiento del permiso para la celebración de una actividad comunal ya sea en forma cívica o patronal, el proceso a seguir será de acuerdo con lo establecido el capítulo II del Reglamento para el Otorgamiento de Permisos para la Celebración de Fiestas Cívicas y Patronales y Autorizaciones de Patentes Temporales para el Expendio de Licores.

2. En el caso de los permisos de espectáculo públicos ocasionales, el proceso para el cobro y trámite de tales eventos, se hará conforme lo establece el capítulo IV del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 34.-Proceso para el cobro del impuesto de espectáculos públicos.**

Requisito: Para el cobro del impuesto de Espectáculos Públicos, el administrado deberá cumplir con los puntos establecidos en el Reglamento para el Cobro del Espectáculos Públicos, publicado en el Alcance N° 36 a La Gaceta N° 100 del 25 de mayo del 2001.

Descripción del proceso: El proceso a seguir por parte de la Unidad de Rentas y Cobranzas será el contemplado en los artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 11, 17, 18, 21, 23, 24, 26, 32 del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 35º-Proceso de arreglos de pago.**

Requisitos: De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento de Cobro Administrativo y Cobro Judicial, publicado en La Gaceta N° 6 del 9 de enero del 2001; para la aprobación de un arreglo de pago, el interesado deberá:

1. Realizar la gestión en forma personal o por escrito, o que sea representado por alguna persona que posea algún poder especial o generalísimo.

2. Deberá cancelar un pago inicial entre el 30% y el 50%, de la deuda que se posee.

3. Los arreglos de pagos no podrán excederse de seis meses.

4. Aparte de mantener al día el convenio de pago estipulado, el interesado deberá ir cancelando los trimestres que se generen posteriormente a la generación del mismo.

Descripción del proceso:

1. El interesado presenta la solicitud, ya sea personalmente o en forma escrita, para realizar un arreglo de pago sobre la deuda que posee.
2. Si la solicitud es personalmente, la Sección de Cobro Administrativo procede a comunicar al interesado sobre las condiciones por las cuales se puede aprobar el arreglo (requisitos). Si el interesado esta conforme entonces se procede a elaborar los cálculos y documentos para tramitar el arreglo de pago.
3. Si la solicitud se realiza en forma escrita se procede a sellar cada hoja de la solicitud con el sello de recibido. Si el interesado desea tener una constancia del recibido deberá traer copia de los documentos que presenta con el fin de aplicarles el sello.
4. Generar expediente de cobro y calificar los documentos.
5. Posteriormente al analizar la solicitud presentada, la sección respectiva evalúa la deuda del interesado y procede a emitir la resolución administrativa basada en la documentación existente en el expediente, así como aplicando la normativa jurídica aplicable a la solicitud presentada.
6. En la resolución administrativa se puede determinar dos decisiones:
  - a) Aprobar pura y simplemente la solicitud: Se le comunica al administrado de la aprobación del arreglo de pago, adicionado a ciertas pautas de aprobación (pago inicial, número de pagos, fechas de pago y otros).
  - b) Denegar la solicitud: Se le comunica al administrado el rechazo de la solicitud, adicionada a los motivos por lo cuales no se puede aprobar. En esta etapa el interesado tiene el derecho que presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación) según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la decisión de la Sección de Patentes y los mismos los puede fundamentar en motivos de ilegalidad o inoportunidad y suspensión de ejecución del acto

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 36.-Proceso de cobro administrativo.**

Requisito: La Unidad encargada deberá verificar que el contribuyente esté moroso en el pago de sus tributos u obligaciones económicas con la institución e iniciará el proceso de cobro administrativo de acuerdo con el artículo 7º del Reglamento de Cobro Administrativo y Cobro Judicial, publicado en La Gaceta N° 6 del 9 de enero del 2001.

Descripción del proceso:

1. El proceso de cobro administrativo se inicia con la evaluación que efectúa la Sección de Cobro administrativo, en procura de verificar la correcta presentación de los datos que tiene una cuenta en particular. Esta revisión se basa en hacer constar mediante estudios de registro, certificación de patentes y demás documentos legales; que los cobros que existen en una cuenta están correctamente aplicados sobre algún hecho generador.
2. Posteriormente a esa depuración de información, del funcionario municipal procede a establecer un expediente administrativo sobre la cuenta morosa en particular, el cual se identificará según lo establece el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
3. Teniendo la conformación del expediente, la Sección de Cobro Administrativo emitir un aviso de cobro el cual es notificado al administrativo. En tal notificación se le indica que el monto atrasado por concepto de impuestos municipales y se le concede de quince días hábiles para hacer efectiva la cancelación de lo adeudado.

4. Si el deudor acepta la deuda tiene la posibilidad de tramitar un arreglo de pago o cancelar totalmente la deuda en las cajas recaudadoras.

5. Si el deudor no acepta la deuda notificada, puede impugnar el proceso de cobro según lo establece el artículo 162 del Código Municipal. Dependiendo de la resolutoria de las impugnaciones presentadas, el proceso puede desembocar en el procedimiento de Cobro Judicial.

[Ficha artículo](#)

### **Artículo 37.-Proceso de cobro judicial.**

Requisito: Para que una cuenta se traslade al abogado respectivo para su correspondiente cobro judicial, tiene como único requisito que el proceso de cobro administrativo se agotara. En otras palabras una cuenta en cobro judicial se da cuando el cobro administrativo finaliza o cuando el contribuyente incumple las obligaciones de un arreglo de pago.

Descripción del proceso: El traslado de una cuenta a cobro judicial se hará con base en lo que indica el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial publicado en La Gaceta N° 6 del 9 de enero del 2001, en el cual se detalla paso a paso los procesos que se tiene que aplicar.

[Ficha artículo](#)

### **Artículo 38.-Proceso de atención a reclamos administrativos. Dentro de las actividades propias de este trámite podemos contemplar reclamos por:**

1. Prescripciones de impuestos.
2. Devoluciones de dinero por cobros indebidos.
3. Cálculos incorrectos sobre la base imponible que determina un cobro trimestral.
4. Generación de cobros sobre actividades que no existen.

Requisitos:

1. Solicitud por escrito en la cual indica el tipo de reclamo que presenta. En este documento debe suministrar un lugar de notificaciones para enviar cualquier comunicado.
2. Presentar cualquier otro dato o documento que el interesado considera importante para demostrar del error institucional.

Descripción del proceso:

1. La Unidad de Rentas y Cobranzas al recibir la solicitud del interesado, formulará la apertura de un expediente administrativo en el cual se lleve el proceso de investigación sobre el hecho erróneo sobre el cual el administrado reclama.
2. La Unidad de Rentas y Cobranzas debe verificar y evidenciar si el reclamo respectivo es correcto y es procedente aprobarlo y por lo tanto corregir el error presentado.

3. Si el reclamo es acogido y el mismo tiene relación con cobros indebidos y por ende cancelaciones no correspondientes; la Unidad de Rentas y Cobranzas comunicará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto lo resuelto, con la finalidad de que proceda a la formulación de la devolución del dinero erróneamente cobrado.
4. Si el reclamo es rechazado, el administrado tiene el derecho de impugnar la resolución emitida por la Unidad, mediante la presentación de los recursos ordinarios, de acuerdo con el artículo 162 del Código Municipal.

### [Ficha artículo](#)

## **Artículo 39.-Proceso administración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**

### Requisitos:

1. Generales para la Declaración de Bienes Inmuebles y para otros trámites conexos se exigirán los requisitos estipulados en el Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Decreto Ejecutivo N° 27601-H, artículo 26 que son:

- a) Certificado Literal de la Propiedad o Informe Registral.
- b) Fotocopia de cédula del propietario o cédula jurídica según el caso.
- c) Fotocopia del plano catastrado.
- d) Formulario de declaración lleno.
- e) Para personas jurídicas se debe presentar certificación de personería jurídica, vigencia de la misma, facultades del personero y fecha de constitución de la organización.

2. Para los casos de exoneración se exigirán los que establece el artículo 5° del Decreto Ejecutivo N° 27601-H que es Reglamento a la Ley N° 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reformas en relación al artículo 4° de esta misma Ley.

3. Otros requisitos para trámites conexos con la Oficina de Bienes Inmuebles:

- a) Para Solicitud de Certificados del Valor Fiscal. Solicitud por escrito de parte del interesado, donde debe indicar el Folio Real de la propiedad y adjuntar los siguientes timbres: Timbre Fiscal por ₡ 12,50 por cada una de ellas, Timbre de Archivo por cinco colones por cada certificación ₡ 5,00, Timbre Fiscal de ₡ 6,25 por la primera hoja o fracción de cada certificación, Timbre Fiscal de ₡ 2,50 por cada hoja adicional o fracción de cada certificación.
- b) Solicitud de Servicios Urbanos. En concordancia con el Reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón se requiere solicitud por escrito.
- c) Reclamos de servicios Urbanos o Bienes Inmuebles. Solicitud por escrito de parte del administrado, en concordancia del Reglamento de procedimientos internos Municipales de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

### Descripción de Subprocesos:

1. Subproceso de Creación de la Oficina de Valoración.

Inicia con un acuerdo del Concejo de la Municipalidad de Pérez Zeledón de crear la Oficina de Valoración, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Ley N° 7509, artículo 19. Este acuerdo no requiere publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

## 2. Subproceso determinación de la Plataforma de Valoración.

Inicia con solicitar acuerdos al Concejo para determinar condiciones de la Plataforma de las Declaraciones de Bienes Inmuebles y período de declaraciones. Los acuerdos que deben tomarse refieren a aprobación de la Plataforma de Valores por zonas homogéneas, esto es cuanto a valores de terreno. La adhesión a los valores de Tipologías constructivas, que fueron publicadas en La Gaceta N° 247 del 21 de Diciembre de 1999, junto con parte de la Metodología utilizada en el proceso de valoración. La metodología del proceso de valoración, que fue publicado en La Gaceta N° 232 del martes 30 de diciembre de 1999 y la Fe de Erratas a la Metodología y a las Tipologías constructivas.

El Concejo Municipal debe establecer como acuerdo el período de recepción de declaraciones. Todos estos acuerdos deben enviarse a publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

## 3. Subproceso de Declaración del Valor del Inmueble.

Debe tomarse el Acuerdo, por parte del Concejo Municipal, del período de declaraciones con fechas de inicio y cierre. Este acuerdo debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y en un periódico de mayor circulación nacional. Los administrados deben presentar una Declaración de Bienes Inmuebles, en el formulario oficial que se dispone para esos efectos. Se le sugiere en este acto que los valores declarados por el suministrados por lo menos sean los mínimos que están contenidos en las plataformas de valores por zonas homogéneas y las tipologías constructivas. Posteriormente a este acto se conforma un expediente. Este expediente estará conformado como mínimo por la declaración del bien inmueble, por la fotocopia de la cédula de identidad, por la fotocopia del plano catastrado y por la fotocopia de la escritura o de la Certificación Literal del Registro Público.

Si esta declaración es recibida a conformidad, sus valores deben ser revisados y confrontados con los datos por el Órgano de Normalización Técnica, con sus valores aceptables por zonas homogéneas, por tipologías constructivas y cuya documentación aportada sea completa, entonces esta declaración pasa a ser como nuevo monto para el próximo período, caso contrario, si los valores no son aceptados, entonces ésta declaración queda sujeta a realizarse una inspección para poder confeccionarle un avalúo. Las Municipalidades tienen dos períodos consecutivos para Fiscalizar las declaraciones, esto es evaluarlas por su calidad.

Estas declaraciones cuyo valor declarado no es aceptado se les debe comunicar a los administrados de la no aceptación de su valor, y por tanto se les invita a rectificar su declaración, para lo cual se le da diez días de plazo para que se apersona a la Municipalidad y proceda a presentar una nueva declaración, o de lo contrario, pasados estos diez días se procede a notificarles un Avalúo, dándole en ésta oportunidad quince días de tiempo para firmeza del mismo. Si el administrado se presente y acepta los valores notificados se procede a llenarle una declaración y los valores consignados en ella quedarán en firme como nuevo monto imponible a partir del siguiente período al que se realiza la modificación.

## 4. Subproceso de determinación de declarantes OMISOS.

Pasado el período de declaraciones se procede a seleccionar las personas físicas y jurídicas que no se presentaron a declarar, éstos son denominados OMISOS. Esta identificación se realiza por medios electrónicos y su corroboración de que realmente son omisos se hace manualmente al verificar en los expedientes de declaraciones de que no exista realmente alguna declaración presentada. A cada omiso se le conforma un expediente, se le realiza una invitación para que se presente a declarar, ya que se le informa que aún no lo ha hecho. Para ésta invitación se le dan diez días de tiempo para que se apersona a la Municipalidad y proceda a declarar. Si lo hace se digita su declaración como nuevo monto imponible en el sistema a partir del 1º de enero del año siguiente. Si dentro del plazo de diez días no se presenta a realizar su declaración entonces se le procede a comunicarle un avalúo, si éste administrado se presenta a declarar entonces su valor es digitado como nuevo monto imponible a partir del año o período siguiente al que es efectuado el cambio o de lo contrario si no acepta el valor de avalúo procede a realizar un recurso de revocatoria que tendrá que realizarlo ante la primera instancia que es la Oficina de Valoración.

Esta Oficina tiene quince días como máximo de tiempo para contestar su recurso. Si el mismo es aceptado por el administrado, su valor pasa a ser digitado como nuevo monto imponible, de lo contrario éste administrado puede plantear otro recurso de revocatoria a nivel del Concejo, quien no tiene término estipulado por la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles para contestar el mismo. Si es aceptada la resolución del Concejo éste pasa como nuevo monto imponible al sistema, o de lo contrario si aún hay disconformidad por parte del administrado tiene otra instancia en donde presentar su revocatoria que es el Tribunal Fiscal Administrativo, dependencia del Órgano de Normalización Técnica.

#### 5. Subproceso de Determinación de Modificaciones Automáticas.

Existen varias razones por las que pueden producirse modificaciones automáticas y las mismas están contempladas en la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en su artículo 15 denominado Causas de modificación del valor registrado, entre ellas puede ser construcción de autopistas, carreteras, caminos vecinales u obras públicas y las mejoras sustanciales que redundan en beneficio de los inmuebles. El perjuicio que sufra un inmueble por causas ajenas de su titular. El valor que se derive de una valoración o por Permisos de Construcción, constitución de Hipotecas, cambios de dominio. Se debe proceder a notificar el nuevo valor y se deja un plazo de quince días para darle firmeza a la modificación. Posterior a este período se digita en el sistema y su valor pasa como nuevo valor imponible, o de lo contrario se presenta recurso de revocatoria ante la Oficina de Valoración.

#### 6. Subproceso de Resolución de Impugnaciones.

Cuando se tiene preparado el valor fiscal y el administrado no se ha presentado a declarar, se procede a realizarle una invitación a declarar y se le sugiere que lo realice con valores sugeridos y basados en las plataformas de valores suministradas por el Órgano de Normalización Técnica. Si el administrado acepta la invitación y a la vez lo valores sugeridos de su propiedad se le llena una declaración de bienes inmuebles y la misma se digita como nuevo monto imponible en el sistema, el cual rige a partir del próximo período o de lo contrario, si no acepta nuestros valores sugeridos puede impugnar con un recurso de Revocatoria, primero ante la Oficina de Valoración, quienes como máximo en quince días deben emitir una resolución. Si se acoge o no se acoge la revocatoria, le será comunicado al administrado. Si el administrado acepta la resolución, presenta su declaración con el valor sugerido y ésta será digitada en el sistema como nuevo monto imponible y que rige a partir del período siguiente al que fue digitado o de lo contrario si no lo acepta puede impugnar con recurso de apelación subsidiaria ante el Concejo Municipal, quien acoge o no acoge el recurso de apelación, en ambos casos debe realizar una Resolución y comunicarla al Administrado. Si aún el administrado no está conforme con la resolución emitida por el Concejo Municipal tiene otra instancia en donde presentar su recurso y es en el Tribunal Fiscal Administrativo. Otras instancias superiores de apelación lo constituyen los Tribunales de Justicia.

#### 7. Subproceso de Certificados de Valor Fiscal.

A solicitud por escrito del administrado, indicando el número de propiedad que se desea certificar su valor, la Oficina acoge su solicitud. Se consultan las bases de datos en el Sistema SCM. La Oficina de Valoraciones emite un documento en el que se especifica el nombre del propietario, su número de cédula, el número de bien inmueble a certificar y el valor registrado a la fecha en el SCM. Aquí se aplica el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículo 117, en el sentido de que solamente se entrega documentación al propietario del bien inmueble o la autoridad judicial (Juez), notario público que solicite la información del valor fiscal de las propiedades para efectos de trámites de sucesorio notarial, para el cual debe presentar la publicación del edicto que lo acredita como notario responsable.

El documento se revisa y se firma por parte del Coordinador de la Unidad. Se entrega el documento al Administrado.

#### 8. Subproceso de Servicios Urbanos.



Se procede a realizar una inspección de campo, como trámite interno o puede ser mediante una solicitud por escrito de algún administrado como trámite externo. Esta puede ser realizada por funcionarios de la Unidad de Sanidad o por funcionarios de la Unidad de Catastro. Se realiza una toma de datos y se procede a realizar un informe. Este informe después de analizado puede tener dos alternativas. Si es positivo, se realiza un levantamiento catastral e implementación de datos y se digita en el sistema gráfico y en el SCM y se notifica al Interesado. Se emite un documento de notificación en donde se especifica la fecha de inicio del servicio y el período correspondiente de pago. Si como producto del análisis la resolución es negativa se le notifica al interesado, también mediante un documento en el que se dan las razones para no poder brindar el servicio como difícil acceso, no hay cobertura etc. El administrado tiene la opción de impugnar con recurso ante el Despacho del Sr. Alcalde. Quien deberá emitir una resolución. Con esta resolución el administrado puede impugnar ante el Concejo Municipal.

#### 9. Subproceso de Reclamos de Servicios Urbanos o Bienes Inmuebles.

El administrado presenta una solicitud de reclamo por escrito ante la Unidad de Bienes Inmuebles, esta oficina acoge el reclamo y procede a realizar una Inspección de campo o análisis en el SCM. Con la información obtenida de campo se procede a realizar un análisis por parte del Coordinador de la Unidad. De éste análisis si se acoge se realizan las correcciones en el sistema de información geográfica y en el SCM. Se le realiza una Notificación al interesado con la respuesta afirmativa firmada por el Coordinador de la Unidad. Si posterior al análisis la resolución es negativa, se procede a Notificar al interesado, el cual tiene una instancia superior en donde impugnar la resolución mediante un Recurso de Apelación ante el Despacho del Alcalde, quien remitirá una Resolución.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 40.-Proceso retiro de cheques y depósitos en entidades financieras.**

Requisitos:

- A. En todos los casos: cédula de identidad o jurídica.
- B. Proveedores además deberán presentar:
  - 1. Orden de compra.
  - 2. Factura(s) de contado o cancelada(s), si es de crédito.
  - 3. Recibo por cancelación (si el proveedor lo posee).
- C. Asociaciones:
  - 1. Autorización de retiro por acuerdo de la Junta Directiva, que especifique el nombre de la persona autorizada y el cargo que desempeña en la Organización.
  - 2. Original y copia de la personería jurídica.
  - 3. Certificación de calificación de idoneidad para manejar fondos públicos.
- D. Autorización a terceros para retiro de cheques:
  - 1. Autorización escrita.
  - 2. Original y copia de las cédulas de identidad de quien autoriza y del autorizado.
- E. Depósitos en cuentas en entidades financieras:

La Municipalidad de Pérez Zeledón procederá al depósito en la cuenta corriente o de ahorros del interesado previa presentación en la Unidad de Tesorería Municipal de la factura cancelada y los otros documentos requeridos según sea el caso.

Descripción del proceso:

1. En la Unidad de Tesorería Municipal se reciben los documentos, se consigna el sello de recibido y se hace constar si las copias son fieles y exactas de su original.
2. Se verifican los requisitos, según sea el caso. Si son conformes, se procede a la entrega del cheque.
3. En caso de que la documentación no sea conforme, se le comunica al Administrado que deberá subsanar las deficiencias en el plazo de 10 días hábiles establecido en el artículo 6º de la Ley Nº 8220. Una vez corregidas las deficiencias, se procede a la entrega del cheque.
4. Para efectos de realizar depósito en la cuenta corriente del interesado, deberá cumplirse con todos los trámites descritos anteriormente.
5. Todo cheque deberá ser retirado en un plazo máximo de tres meses, vencido este plazo la Unidad de Tesorería Municipal procederá a anular el mismo y el administrado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la Municipalidad en caso de prescripción, según el plazo que se fija para la obligación de que se trate. Todo esto según lo que establece el artículo 111 del Código Municipal.

[Ficha artículo](#)

#### **Artículo 41.-Proceso presentación de garantías de participación y cumplimiento.**

Requisitos: Presentar a la Unidad de Tesorería Municipal las garantías de participación y de cumplimiento en el plazo y porcentajes establecidos en el cartel de Licitación y según lo que señala el artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa.

Descripción del proceso:

1. Se recibe en la Unidad de Tesorería Municipal las garantías de participación y cumplimiento. Estas pueden ser documentos y/o dinero en efectivo.
2. Se verifica que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Si los requisitos son conforme, se emite el recibo en duplicado.
4. Si los requisitos no están conforme, se comunica al Administrado que deberá subsanar las deficiencias teniendo como límite de tiempo el establecido en el cartel. Una vez corregida las deficiencias, se procede a emitir el recibo en duplicado.
5. Una vez emitido el recibo, se entrega el original al administrado y se archiva la copia, poniéndose en custodia del Tesorero Municipal la garantía recibida.

[Ficha artículo](#)

#### **Artículo 42.-Proceso entrega de garantías de participación y cumplimiento.**

**Requisitos:**

1. Cédula de identidad o jurídica.
2. Recibo emitido por la Unidad de Tesorería Municipal.

**Descripción del proceso:**

1. Las garantías se custodiarán en la Tesorería Municipal hasta que la Proveduría Municipal indique, por escrito, que pueden ser devueltas a su legítimo propietario.
2. Una vez que el interesado haya cumplido con sus obligaciones en los procesos de contratación se presentará a la Tesorería Municipal con los documentos correspondientes.
3. Si los documentos son conforme, se le entrega la garantía.
4. Si los documentos no son conforme, se le comunica que debe subsanar las deficiencias, en el plazo de 10 días hábiles que indica el artículo 6º de la Ley N° 8220.
5. Una vez corregidos los inconvenientes se procede a entregar la garantía, debiendo el interesado firmar en el recibo original que le extendió la Tesorería Municipal y que presentó como requisito para la entrega, o bien en la copia de ese documento que se conserva en la Tesorería.
6. Una vez entregada la garantía, se archiva el recibo firmado, quedando finalizado el proceso.

[Ficha artículo](#)**Artículo 43.-Proceso entrega de becas a estudiantes.****Requisitos:**

1. Carné con foto y sello de la institución educativa.
2. En caso de que la institución no emita carnés con foto, el estudiante deberá presentar una certificación del Centro Educativo en este sentido y aportar constancia de nacimiento con fotografía.
3. En el caso de que no pueda presentarse el estudiante, la beca podrá ser retirada por el padre, la madre o custodio debidamente identificado.

**Descripción del proceso:**

1. El proceso inicia cuando la Secretaría Municipal comunica a la Tesorería el Acuerdo de Concejo con los nombres de los beneficiarios de las becas, sus padres o custodios y los números de cédula de estos, así como la indicación de que los contratos ya han sido firmados.
2. La Unidad de Tesorería recibe la comunicación y la archiva.
3. El estudiante deberá presentar el carné de la Institución Educativa a la que asiste para retirar la ayuda económica, o en su defecto, los documentos antes establecidos como requisitos.
4. Se verifica la documentación recibida.
5. Si es conforme se hace entrega de la beca.

6. Si no es conforme, se comunica al beneficiario para que subsane las deficiencias.
7. Una vez enmendadas, se le puede entregar la beca.
8. Cuando por algún motivo especial el estudiante no puede presentarse a retirar la ayuda económica, puede retirar el padre, la madre o custodio debidamente identificado.
9. Se registra la firma de recibido de quien retira en el registro correspondiente y se archiva, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 44.-Proceso pago infracciones Ley Parquímetros en Cajas Recaudadoras.**

Requisito: Para la cancelación de infracciones a la Ley de Parquímetros, deberá presentarse ante el funcionario de Cajas Recaudadoras la boleta de infracción. En el caso de no poder presentarla, deberá suministrar el número de placa correcto del vehículo al que se cargó la infracción.

Descripción del proceso:

1. Se recibe el documento de infracción en las Cajas Recaudadoras.
2. Se verifica que el documento sea conforme.
3. Si es así, se emite comprobante de ingreso que se entrega al contribuyente una vez cancelada la infracción.
4. Se adjunta la boleta de parte a la copia del recibo que conserva el cajero e imprimirá el documento denominado "Comprobante de pago de boletas de Parquímetros" cada vez que cobre una infracción que adjuntará igualmente al recibo de pago.
5. Si no es conforme se verifica en el Sistema de Cobro Municipal.
6. Si la infracción no esta incluida, se realiza la inclusión solicitándole al Administrado número de placa del vehículo.
7. Una vez realizado este proceso se emite el comprobante de pago y se realizarán los demás trámites mencionados.
8. Se procede entonces al cobro de la infracción y la entrega del comprobante de ingreso al administrado, finalizando el proceso.

#### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 45.-Proceso certificación para cobro judicial.**

Requisito: Solicitud por escrito mediante oficio a la unidad de contabilidad, indicando el nombre del contribuyentes y su número de cédula.

Descripción del proceso:

1. La unidad interesada en obtener una certificación de tributos municipales para efectos de cobro judicial, deberá realizar la solicitud correspondiente por escrito a la unidad de contabilidad.
2. El funcionario de contabilidad recibirá la solicitud y verificará que adeude tributos.
3. Si se encuentra al día en el pago no se emitirá la certificación.
4. Si tuviese pendiente de pago por tributos municipales, la certificación será impresa por el funcionario de contabilidad, se incluirá el detalle de las cuentas pendientes con la Municipalidad.
5. La Certificación antes señalada será firmada por la Contadora Municipal, quien también tiene la posibilidad de emitirlas directamente. La misma será entregada a más tardar diez días hábiles posteriores a su solicitud, no se le adjuntarán timbres por estar exenta la Municipalidad de acuerdo con lo indicado en el artículo 8º del Código Municipal.

### [Ficha articulo](#)

#### **Artículo 46.-Proceso General de Administración del Cementerio Municipal.**

##### A. Subproceso: Adjudicación de Derechos

###### Requisitos:

1. No poseer otros derechos a su nombre, en el mismo cementerio.
2. Presentar solicitud escrita (puede utilizar formulario de la oficina).
3. Presentar original y fotocopias de cédula de identidad del solicitante.
4. Designar dos beneficiarios, en orden de prioridad y las correspondientes fotocopias de la cédulas de identidad.
5. Encontrarse al día en sus obligaciones económicas con la Municipalidad.
6. En caso de que el solicitante requiera de un constancia de recibido para sí, deberá aportar copias adicionales de cada documento, según sea su interés.

###### Descripción del proceso:

1. El interesado se presentará ante la Oficina de la Administración del cementerio, ubicada en el Palacio Municipal, y entregará solicitud escrita y los otros requisitos del caso.
2. El funcionario municipal recibirá los documentos, procediendo a consignar la fecha y hora de recibo de los mismos, mediante el sello que para el efecto dispondrá.
3. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.
4. El funcionario abrirá el expediente y lo conformará con los documentos recibidos.
5. El funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan, principalmente la relativa a que el solicitante no posea otro derecho a su nombre y se encuentre al día en sus obligaciones económicas con la municipalidad.
6. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará por escrito, concediéndole un plazo de 10

hábiles, para que pueda subsanarlo, advirtiéndosele que este plazo interrumpe el cómputo de la prescripción del plazo general para la resolución de su solicitud. (Art. 6, Ley N° 8220).

7. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de autorizar y otorgar el derecho, de acuerdo con toda la normativa vigente.

8. Si dispone otorgarlo, emite una resolución administrativa al respecto, que deberá llevar el visto bueno del Coordinador de Unidad o el Jefe de Área, entrega copia de la misma al interesado y le solicita realizar el pago respectivo en la sección de cajas.

9. El funcionario alimenta el sistema computadorizado y realiza las anotaciones en los controles manuales.

10. En caso de que existan cuestiones que corregir, por parte del interesado, y este no lo haga en tiempo y forma previstos, o la solicitud no se ajuste a la normativa, el funcionario emitirá una resolución archivando el expediente y la comunicará al interesado.

11. Finalmente el funcionario archivará el expediente del caso, según corresponda.

## B. Subproceso Inhumaciones

### Requisitos:

#### Generales.

1. El interesado deberá presentarse ante la Administración Municipal que corresponde y llenar la solicitud que al efecto se le proveerá.

2. Se deberá presentar original y fotocopia del Acta de Defunción.

3. el interesado deberá cancelar el monto establecido por la Municipalidad por concepto de inhumación, de acuerdo con la tarifa vigente en ese momento.

4. La solicitud de inhumación deberá ser presentada al menos el día anterior a la fecha en que se realizará, pero en casos especiales, siempre y cuando no se requiera la realización de trabajos de construcción, podrá ser presentada el mismo día del entierro, y al menos con 5 horas de anticipación.

5. Las inhumaciones deberán ser realizadas entre las 8,00 y las 18,00 horas, para inhumaciones fuera de este horario se requerirá de orden de autoridad competente. (artículo 9º Reglamento Cementerio).

#### Cuando hay derecho.

1. Si la inhumación se realizará en un derecho ya existente, será el arrendatario quien realice los trámites y brinde su autorización, en caso de que los trámites los realice otra persona, deberá presentar una autorización del arrendatario en donde manifiesta su conformidad para que se utilice su derecho, y a quién faculta para el trámite. Esta autorización deberá tener la firma del arrendatario debidamente autenticada por un abogado o consignar la firma de dos testigos.

2. El arrendatario deberá encontrarse al día en el pago del correspondiente derecho.

#### Cuando no hay derecho.

En caso de que los interesados no dispongan de un derecho en el cual sepultar, deberán realizar, en el mismo acto, el trámite de solicitud de un nuevo derecho, o sea una adjudicación, de acuerdo con el procedimiento ya establecido por la Municipalidad para el efecto y satisfaciendo los requisitos del caso.

#### Descripción del proceso:

1. El interesado se presentará ante la Oficina de la Administración del cementerio, ubicada en el Palacio Municipal, y entregará solicitud escrita y otros requisitos del caso. Si se tratara de un día feriado, asueto, sábados o domingos, los trámites deberá realizarlos ante el guarda del cementerio, en la oficina ubicada al costado este de la capilla del cementerio.
2. El funcionario municipal recibirá los documentos, procediendo a consignar la fecha y hora de recibo de los mismos, mediante el sello que para el efecto dispondrá.
3. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.
4. El funcionario abrirá el expediente y lo conformará con los documentos recibidos.
5. En el mismo acto, el funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan, principalmente la relativa a que el solicitante no posea otro derecho a su nombre y se encuentre al día en sus obligaciones económicas con la Municipalidad.
6. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará en el acto, verbalmente, a efecto de que pueda ser solventada por este.
7. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de otorgar la autorización para la inhumación.
8. Si dispone otorgarlo emite una resolución administrativa al respecto, entrega copia de la misma al interesado y le solicita realizar el pago respectivo en la sección de cajas.
9. El funcionario alimenta el sistema computadorizado y realiza las anotaciones en los controles manuales.
10. En caso de que existan cuestiones que corregir, por parte del interesado, y este no lo haga en tiempo y forma previstos, o la solicitud no se ajuste a la normativa, el funcionario emitirá una resolución al respecto y la comunicará al interesado.
11. Una vez que el interesado recibe la autorización para realizar la inhumación y cancelado el monto correspondiente, se presentará ante el guarda del cementerio para coordinar con este lo relativo al entierro.

#### C. Subproceso Traspasos de Derechos

##### Requisitos:

1. Ambos involucrados, transmitente y adquirente, deberán presentarse ante la oficina de administración del cementerio, en la Municipalidad, a efecto de que puedan firmar los documentos correspondientes.
2. En caso de que el transmitente no pueda presentarse, la situación podrá ser subsanada por medio de una solicitud de traspaso, firmada por el transmitente, debidamente autenticada. En este documento al menos deberá constar la indicación del número de derecho a traspasar y nombre y número de cédula de a quien desea traspasar su derecho.
3. El adquirente deberá presentar original y fotocopia de su cédula de identidad e indicar su domicilio actual con indicadores y señas exactas.
4. El adquirente deberá designar, en orden de prioridad, dos beneficiarios de su derecho.
5. Tanto el transmitente como el adquirente deberán encontrarse al día en sus obligaciones económicas para con la Municipalidad.

##### Descripción del proceso:

1. Los interesados se presentarán ante la Oficina de la Administración del cementerio, ubicada en el Palacio Municipal, y entregará solicitud escrita y otros requisitos del caso.

2. El Funcionario municipal recibirá los documentos, procediendo a consignar la fecha y hora de recibo de los mismos, mediante el sello que para el efecto dispondrá.
3. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.
4. El funcionario abrirá el expediente y lo conformará con los documentos recibidos.
5. El funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan, principalmente la relativa a que el adquirente no posea otro derecho a su nombre y que ambos interesados encuentre al día en sus obligaciones económicas con la municipalidad y el cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento de Cementerio de la Municipalidad.
6. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará por escrito, concediéndole un plazo de 10 hábiles, para que pueda subsanarlo, advirtiéndosele que este plazo interrumpe el cómputo de la prescripción del plazo general para la resolución de su solicitud. (Artículo 6º, Ley Nº 8220).
7. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de otorgar la autorización para el traspaso.
8. Sí dispone otorgarlo emite una resolución administrativa al respecto, entrega copia de la misma a los interesados.
9. El funcionario alimenta el sistema computadorizado y realiza las anotaciones en los controles manuales.
10. En caso de que existan cuestiones que corregir, por parte del interesado, y este no lo haga en tiempo y forma previstos, o la solicitud no se ajuste a la normativa, el funcionario emitirá una resolución al respecto y la comunicará a los interesados y archivará el caso.

#### D. Subproceso Renuncia de Derechos

##### Requisitos:

1. El arrendatario deberá encontrarse al día en el pago de sus obligaciones económicas para con la Municipalidad de Pérez Zeledón.
2. Presentar solicitud escrita o llenar formulario que al efecto se le proveerá en la Oficina Municipal.
3. En caso de que el solicitante requiera de un constancia de recibido para sí, deberá aportar copias adicionales de cada documento, según sea su interés.
4. El derecho a renunciar no deberá contener restos y si los tuviere, el renunciante deberá autorizar a la Municipalidad para que disponga de estos, trasladándolos a un osario general.

##### Descripción del proceso:

1. El interesado se presentará ante la Oficina de la Administración del cementerio, ubicada en el Palacio Municipal, y entregará solicitud escrita y otros requisitos del caso.
2. El funcionario municipal recibirá los documentos, procediendo a consignar la fecha y hora de recibo de los mismos, mediante el sello que para el efecto dispondrá.
3. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.
4. El funcionario archivará los documentos recibidos.
5. El funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan, principalmente la relativa a que el solicitante no posea otro derecho a su



nombre y se encuentre al día en sus obligaciones económicas con la Municipalidad.

6. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará por escrito, concediéndole un plazo de 10 hábiles, para que pueda subsanarlo, advirtiéndosele que este plazo interrumpe el cómputo de la prescripción del plazo general para la resolución de su solicitud. (Art. 6, Ley N° 8220).

7. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de tramitar la renuncia, de acuerdo con toda la normativa vigente.

8. Si el traspaso se autoriza, el funcionario alimenta el sistema computadorizado y realiza las anotaciones en los controles manuales.

9. Sí el derecho contiene restos, y han cumplan las condiciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento del Cementerio. Una vez que no contenga restos, lo dispondrá como derecho por arrendar, informando al guarda del cementerio al respecto.

10. En caso de que existan cuestiones que corregir, por parte del interesado, y este no lo haga en tiempo y forma previstos, o la solicitud no se ajuste a la normativa, el funcionario emitirá una resolución al respecto y la comunicará al interesado.

11. Finalmente el funcionario archivará en el expediente del caso, según corresponda.

#### E. Subproceso Exhumaciones

Existirán dos tipos de exhumaciones, las ordinarias y las extraordinarias, de acuerdo con el artículo 29, del Decreto Ejecutivo N° 22183-S, Reglamento General de Cementerios. Las ordinarias serán aquellas que disponga la Administración del cementerio para dar lugar a nuevas inhumaciones, una vez transcurridos 5 años de la fecha de inhumación, haberse destruidos las partes blandas del cadáver y el contrato de arrendamiento haya expirado. Las exhumaciones extraordinarias serán las ordenadas por Autoridad Judicial para investigaciones de interés de la justicia o las que se realicen a solicitud del arrendatario, con autorización de la División de Epidemiología del Ministerio de Salud, ya sea para trasladar los restos a otra sepultura o incinerarlos.

##### E.1. Exhumación extraordinaria a solicitud de arrendatarios.

###### Requisitos:

1. El arrendatario deberá realizar la solicitud respectiva ante la Oficina de la Administración del Cementerio, ubicada en el Palacio Municipal. Si no realiza el trámite personalmente, deberá presentar solicitud escrita, debidamente autenticada.

2. Deberá presentarse autorización del Ministerio de Salud.

3. Si los restos se trasladarán hacia otro cementerio, deberán aportar nota de la Administración del Cementerio hacia donde se trasladarán los restos, en donde se consigne que se ha reservado un espacio al efecto y se está de acuerdo en permitir la nueva inhumación.

4. Al momento de la realización de la exhumación deberán estar presentes al menos dos testigos, además de los trabajadores del cementerio. (Artículo 34 Reglamento General de Cementerios). Deberá presentarse autorización del Ministerio de Salud.

5. El arrendatario deberá encontrarse al día en el pago de sus obligaciones económicas para con la Municipalidad, y si los restos serán trasladados hacia otro derecho en el mismo cementerio, ese derecho deberá encontrarse al día.

##### E.2. Exhumación extraordinaria a solicitud de Autoridad Judicial

###### Requisitos:

1. Orden Judicial que determine la exhumación.

2. Si la exhumación se realizará en horas hábiles de la oficina del Encargado del Cementerio, los trámites se realizarán en esa Oficina en el Palacio Municipal, sino lo fuera, se realizarán directamente en el Cementerio, ante el trabajador municipal destacado allí.

3. Los costos de la exhumación (pago jornales de peones) correrán por parte del interesado.

Descripción del procedimiento:

1. El funcionario Municipal recibirá los documentos aportados por el solicitante o la autoridad judicial y los sellará, consignando fecha y hora de recibido.

2. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.

3. El funcionario archivará los documentos recibidos.

4. El funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan.

5. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará por escrito, concediéndole un plazo de 10 hábiles, para que pueda subsanarlo, advirtiéndosele que este plazo interrumpe el cómputo de la prescripción del plazo general para la resolución de su solicitud. (Artículo 6º, Ley N° 8220).

6. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de tramitar la autorización de exhumación, de acuerdo con toda la normativa vigente.

7. Si la exhumación se autoriza, el funcionario alimenta el sistema computadorizado y realiza las anotaciones en los controles manuales.

8. Los interesados se presentarán en el Cementerio y coordinarán con el trabajador allí destacado, lo relativo a la exhumación.

9. El interesado deberá realizar por su propia cuenta, bien personalmente o contratando el servicio con particulares, las labores de exhumación de los restos, así como el aseo y limpieza de lugar de trabajo y alrededores.

10. En caso de que sea una Autoridad Judicial la que solicite la inhumación, deberá tomar las medias del caso, a efecto de disponer de las personas que realizarán la labor de exhumación de los restos, dado que la Municipalidad no dispone de personal para el efecto. De igual manera deberá contemplar lo relativo a la limpieza del área de trabajo, evitando dejar objetos al descubierto, que pudieran generar malos olores y escenas que afecten la sensibilidad de quienes visitan el camposanto.

F. Subproceso de otorgamiento de permisos de construcción de nichos

Requisitos:

1. El arrendatario del derecho en donde se realizará la construcción, deberá encontrarse al día en el pago de sus obligaciones económicas con la Municipalidad.

2. Presentar solicitud escrita (puede utilizar formulario que se le suministrará en la oficina).

3. Presentar descripción detallada de la obra o mejora a realizar, así como un presupuesto de la misma, firmado por un maestro de obras.

Descripción del procedimiento:

1. El interesado se presentará ante la Oficina de la Administración del Cementerio, ubicada en el Palacio Municipal, y entregará solicitud escrita y otros requisitos del caso.

2. El funcionario municipal recibirá los documentos, procediendo a consignar la fecha y hora de recibo de los mismos, mediante el sello que para el efecto dispondrá.
3. Si el solicitante presenta copias de los documentos, procederá a sellarlos de la misma manera, entregándolos luego al interesado, como constancia.
4. El funcionario abrirá el expediente y lo conformará con los documentos recibidos.
5. El funcionario deberá calificar los documentos recibidos y verificará que las condiciones se cumplan, principalmente la relativa a que el solicitante se encuentre al día en sus obligaciones económicas con la Municipalidad.
6. En caso de que algún documento no sea conforme o exista alguna otra condición que el administrado deba solventar, se le comunicará por escrito, concediéndole un plazo de 10 hábiles, para que pueda subsanarlo, advirtiéndosele que este plazo interrumpe el cómputo de la prescripción del plazo general para la resolución de su solicitud. (Artículo 6º, Ley N° 8220).
7. En caso de que existan cuestiones que corregir, por parte del interesado, y este no lo haga en tiempo y forma previstos, o la solicitud no se ajuste a la normativa, el funcionario emitirá una resolución al respecto archivando los trámites y la comunicará al interesado.
8. Una vez que todos los documentos y condiciones son conformes, el encargado de la Oficina analizará la viabilidad de otorgar el permiso, de acuerdo con toda la normativa vigente.
9. Hará traslado del presupuesto y del informe de descripción de la obra a la Unidad de Permisos de Construcción la cual en un término de 5 días hábiles resolverá otorgar visto bueno a estos documentos valorando la calidad de los materiales frente al costo de la obra y determinará el impuesto a pagar.
10. El funcionario de Administración del Cementerio alimenta el sistema computadorizado con la información recibida y realiza las anotaciones en los controles manuales.
11. Si dispone otorgarlo emite una resolución administrativa al respecto, entrega copia de la misma al interesado y le solicita realizar el pago respectivo en la sección de cajas y acudir al cementerio para que coordine con el guarda.
12. El interesado, una vez cancelado el monto respectivo, coordina con el guarda del cementerio, la realización del trabajo, el cual estará bajo la responsabilidad del interesado y será financiado por éste, por lo que en ningún caso podrá contratar los servicios de funcionarios municipales para el efecto.
13. Una vez finalizado el trabajo, el interesado deberá despejar el área de trabajo y alrededores, de manera que se mantenga un adecuado aspecto de limpieza y orden en el cementerio.

[Ficha articulo](#)

## **CAPÍTULO IV**

### **Procesos del Área de Obras y Servicios**

#### **Artículo 47.-Proceso mantenimiento de recolectores y edificios.**

Requisitos:

1. Solicitud de materiales en boleta hecha al efecto.

2. Visto Bueno del Jefe del Área en solicitud.
3. Salida de Bodega.

Descripción del proceso:

1. El solicitante consultará las especificaciones y descripciones de los materiales y repuestos.
2. Solicitud por escrito por parte del operador o coordinador.
3. El coordinador trasladará la solicitud al Jefe de Área para que éste verifique contenido presupuestario y otorgue visto bueno.
4. Con el visto bueno se tramitará la compra de materiales o repuestos ante Proveeduría.
5. Tramitar salida de materiales o repuestos de Bodega.
6. Entregar materiales o repuestos por parte de Bodega.
7. Retirar los materiales de la Bodega y entregar o instalar a los solicitantes.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 48.-Proceso recolección de basura y aseo de vías.**

Requisitos:

1. Solicitud escrita de parte de Catastro.
2. Acta de Inspección de campo.
3. Orden de inclusión en el proceso.

Descripción del proceso:

1. Solicitud por escrito por parte del operador o coordinador de catastro.
2. Se realiza la inspección para ver si es posible o no brindar el servicio.
3. Si la solicitud no es posible se devuelve a Catastro y se archiva.
4. Si la solicitud es posible se informa al administrado la inclusión en el servicio.
5. catastro envía un inspector para que realice el levantamiento de la información.
6. Se incluye información en el sistema.
7. Se comunica al administrado que se le va a brindar el servicio.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 49.-Proceso firma de convenios para el uso de la maquinaria municipal.**

**Requisitos:**

1. Solicitud escrita de las comunidades interesadas, presentada ante la Unidad Técnica de conservación Vial, dirigida a la Junta Vial Cantonal y con el Visto Bueno del Consejo de Distrito, que contenga al menos los siguientes elementos:

a) Nombre de la Comunidad solicitante.

b) Nombre de la Asociación de Desarrollo u Organización responsable, dirección exacta y número de cédula jurídica.

c) Descripción exacta del trabajo solicitado y su ubicación.

d) Aporte que está dispuesta a dar la Comunidad.

2. Original y copia de la Cédula Jurídica de la entidad responsable.

3. Original y copia de la cédula de identidad de la persona autorizada a firmar el convenio.

4. Transcripción del Acuerdo de Junta Directiva que autoriza al representante a firmar el convenio, indicando claramente el número de sesión, artículo, inciso y fecha en que se tomó dicho acuerdo.

**Descripción:**

1. Recibir documentos.

2. Consignar el sello de recibido en la solicitud y requisitos que la acompañan.

3. Hacer constar si los documentos son originales o copias, mediante sello y firma.

4. Calificar los requisitos y determinar si son conformes o no.

5. Si no son conformes, comunicar al administrado la situación para que subsane la deficiencia detectada, e indicar la interrupción del plazo de respuesta (artículo 6º, Ley N° 8220).

6. Cuando los requisitos son conformes, trasladar el expediente a la Junta Vial Cantonal.

7. La Junta Vial Cantonal, determina si acoge la solicitud o no.

8. Si no es acogida, la Junta Vial Cantonal emite una resolución que así lo haga constar y traslada el expediente a la Unidad Técnica de Conservación vial.

9. Si es acogida, la Junta Vial Cantonal emite una resolución que así lo haga constar, la incluye en la programación y traslada el expediente a la Unidad Técnica de Conservación vial.

10. La UTCV recibe el expediente y comunica la resolución al administrado (sí o no).

11. La UTCV solicita criterio técnico del coordinador de maquinaria (avalúo).

12. Redacción del convenio.

13. Citar a las partes para la firma del convenio.

14. Firma del convenio.

15. Archivar el expediente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 50.-Proceso atención de denuncias de acuerdo con la Ley de Caminos y Código Municipal y el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal en el Mantenimiento Manual de la Red Cantonal de Caminos Públicos de Pérez Zeledón, publicado en La Gaceta N° 148, del 3 de agosto del 2001.**

Requisitos:

1. Denuncia escrita ante la Unidad de Conservación Vial Municipal, en la que describa las anomalías encontradas, ya sea por rondas sucias, vegetación sucia, derrumbes, ramas en las orillas de las calles, vegetación dañina, aguas salidas y otras. Debe contemplar los siguientes elementos:

- Nombre de la organización
- Miembros de la Junta directiva.
- Copia de acta de constitución de organización con respectiva cédula jurídica (en caso de los comités de caminos, las asociaciones de desarrollo los representan).
- Carta de solicitud, donde detalla el nombre completo de la persona que incumple con el reglamento de mantenimiento manual, especificando la actividad que debe realizar como la distancia.
- Copia de las notificaciones enviadas a los vecinos.

2. Brindar información para efecto de ubicación de la propiedad: nombre del propietario, dirección exacta e información relacionada con la propiedad.

Descripción del proceso:

1. El administrado denunciante acudirá a la Unidad de Conservación Vial Municipal y presentará la denuncia correspondiente.
2. El funcionario encargado revisará y recibirá los requisitos presentados y consignará el sello de recibido.
3. Mediante un sello especial consignará en los documentos, si es necesario, la razón de que los documentos con copia del original.
4. Se confeccionará el expediente respectivo.
5. El funcionario encargado o designado realizará la inspección en el lugar de los hechos.
6. Producto de la inspección el funcionario redactará un acta que contendrá lo que se constató en el lugar.
7. El funcionario determinará si los hechos denunciados son ciertos o no.
8. Si no son ciertos resolverá archivar el expediente.
9. Si son ciertos, emitirá un informe dirigido al infractor o infractores de los hechos denunciados, señalándole los artículos infringidos del Reglamento para la aplicación de la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal en el Mantenimiento Manual de la Red Cantonal de Caminos Públicos, la Ley General de Caminos (20) y (75 del Código Municipal), dándoles un plazo a quienes incumplen con el reglamento de mantenimiento manual, informando a la vez los costos de las obras, y a la vez dando un periodo de diez días para la ejecución de los trabajos.
10. Si las anomalías son corregidas se archivará el expediente.

11. Si pasados los 10 días no se han efectuado los trabajos, la Municipalidad los ejecutará, o bien se procederá a elaborar los convenios con las Asociaciones de Desarrollo, Comités de Caminos u ONG debidamente acreditada conforme a la Ley, previo formato establecido por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
12. Si la Municipalidad realiza el trabajo, el encargado de la unidad de Conservación Vial realizará los cálculos del costo del trabajo realizado.
13. Posteriormente se le notificará al infractor del monto a cancelar y se le concederán 8 días hábiles para que cancele en la Municipalidad la suma adeudada. Concomitantemente se trasladará el expediente a la Unidad de Cobro Administrativo, para que genere el cobro.
14. Si los trabajos son realizados por las Asociaciones de Desarrollo, Comités de Caminos o cualquier otra ONG, se deberá confeccionar un convenio, donde se le deberá solicitar a las organizaciones comunales los siguientes datos:
  15. Nombre de la comunidad solicitante.
  16. Copia del acta de formación del comité de caminos.
  17. Nombre de la Asociación de Desarrollo a la cuál está adscrito el comité de caminos, con el número de personería jurídica.
  18. Nombre de la persona que incumplen con la labor, ubicación y distancia.
  19. Original y copia de la cédula del presidente de la organización que firmará el convenio. (Asociación de Desarrollo/ Comité de Caminos).
  20. Copia del acuerdo de Junta Directiva ( Asociación de Desarrollo/ Comité de Caminos), donde se define el representante a firmar el convenio.
  21. La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, solicitará a las organizaciones comunales (comités de caminos, Asociaciones de Desarrollo), inscribir en la Auditoría Municipal los sellos de cobro, previo a la formalización de convenios.
  22. En la tramitación de solicitudes de convenios para la aplicación del Reglamento de Mantenimiento Manual, la Unidad Técnica de Conservación Vial (UTCV) efectuará los siguientes procedimientos:
    - a) Recibir documentos.
    - b) Consignar el sello de recibido en la solicitud y requisitos que la acompañan.
    - c) Hacer constar si los documentos son originales o copias, mediante sello y firma.
    - d) Calificar los requisitos y determinar si son conformes o no.
    - e) Si no son conformes comunicar al administrado la situación para que subsane la deficiencia detectada, e indicar la interrupción del plazo de respuesta, según el artículo 6º, Ley N° 8220.
    - f) Cuando los requisitos son conformes, elaborar el convenio con las organizaciones involucradas (Asociación de Desarrollo/ Comité de Caminos), previo formato establecido por la Unidad Técnica Municipal.
    - g) Una vez firmados el convenio, se pasará a la Unidad de Asesoría Legal, para su refrendo.
    - h) Una vez firmados y refrendados los convenios, se procederá a elaborar autorización a las organizaciones comunales para la ejecución de los convenios, y en donde la Unidad Técnica estará representada en la comunidad, mediante un inspector de caminos, para que se realice una aplicación adecuada de los trabajos.
    - i) Archivar el expediente.

[Ficha artículo](#)**Artículo 51.-Proceso información por reapertura de un camino.**

## Requisitos:

1. Denuncia escrita dirigida a la Unidad de Caminos y Puentes en la que se describa la situación que provoca el cierre del camino, la ubicación del camino y la determinación si éste es público, o privado, la identificación de la persona o personas que provocaron el cierre, y las personas y fundos que han sido afectados.
2. Brindar información acerca del Plano Catastrado del o de los inmuebles afectados.

## Descripción del proceso:

1. El Administrado denunciante acudirá a la Unidad de Caminos y Puentes de la Municipalidad (UCP) y presentará la denuncia correspondiente junto con los requisitos.
2. El funcionario encargado de la Unidad de Caminos y Puentes recibirá la denuncia y consignará con el sello de recibido y en los demás documentos que aporte.
3. Mediante un sello especial consignará en los documentos que sea necesario si estos son originales o copias del original.
4. El funcionario a cargo UCP genera el expediente del caso de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Procedimientos Internos.
5. El funcionario a cargo de la UCP realizará una inspección en el lugar de los hechos.
6. Producto de la inspección el funcionario redactará un acta que contendrá lo que consta en la misma.
7. El funcionario de la UCP determinará si efectivamente se dio el cierre del camino, o no.
8. Si no se dio el cierre devolverá el archivo de denuncia.
9. Si se dio el cierre del camino el funcionario de la UCP procederá a redactar la relación de los hechos de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Procedimientos Internos.
10. El funcionario de la UCP comunicará la relación de los hechos al denunciado administrado.
11. El administrado denunciante procederá a contestar la relación de los hechos y ofrecerá la prueba de su defensa.
12. Contestada la relación de los hechos el funcionario de la UCP procederá a señalar hora, y fecha para hacer audiencia según el artículo 33 de la Ley de Caminos.
13. Realizada la audiencia, oídas las partes y sus testigos el funcionario confirmará si hubo o no, cierre del camino.
14. Si no hubo cierre del camino resolverá a archivar el expediente, y así lo comunicará a las partes.
15. Si hubo cierre del camino emitirá resolución en que ordene la apertura del camino.
16. Notificará esta resolución.
17. La Unidad de Caminos y Puentes ordenará la reapertura.



[Ficha articulo](#)**Artículo 52.-Proceso atención de denuncias por limpieza de lotes baldíos.**

Requisitos:

1. Denuncia escrita ante la Unidad de Caminos y Puentes en la que describa las anomalías encontradas, ya sea por rondas sucias, vegetación sucia, derrumbes, ramas en las orillas de las calles, vegetación dañina, aguas salidas, o lotes baldíos sin limpiar y otras.
2. Brindar información para efecto de ubicación de la propiedad: nombre del propietario, dirección exacta e información relacionada con la propiedad.

Descripción del proceso:

1. El administrado denunciante acudirá a la Unidad de Caminos y Puentes y presentará la denuncia correspondiente.
2. El funcionario encargado revisará y recibirá los requisitos presentados y consignará con sello de recibido.
3. Mediante un sello especial consignará en los documentos el sello si es necesario de que los documentos con copia del original.
4. Se confeccionará el expediente respectivo.
5. El funcionario encargado o designado realizará la inspección en el lugar de los hechos.
6. Producto de la inspección el funcionario redactará un acta que contendrá lo que se constató en el lugar.
7. El funcionario determinará si los hechos denunciados son ciertos o no.
8. Si no son ciertos resolverá archivar el expediente.
9. Si son ciertos, emitirá un informe dirigido al infractor de los hechos denunciados, señalándole los artículos infringidos de Código Municipal (75), dándole un plazo de 10 días hábiles para que corrija la situación.
10. Si las anomalías son corregidas se archivará el expediente.
11. Si pasados los 10 días no se han efectuado los trabajos, la Municipalidad los ejecutará.
12. El encargado de la unidad de caminos realizará los cálculos del costo del trabajo realizado.
13. Posteriormente se le notificará al infractor del monto a cancelar y se le concederán 8 días hábiles para que cancele en la Municipalidad la suma adeudada. Concomitantemente se trasladará el expediente a la Unidad de Cobro Administrativo, para que genere el cobro.

[Ficha articulo](#)**Artículo 53.-Proceso otorgamiento permisos de construcción.**

Requisitos: Para el otorgamiento de permisos de construcción estipulados en el Reglamento de Zonificación Plan Regulador Parcial y la Ley N° 4240 de Planificación Urbana los requisitos necesarios son los siguientes:

1. Los requisitos generales que se solicitan en los incisos a), c), e), g), i), j), r) y l) del Reglamento de Construcciones vigente, artículo 5 publicado en el Alcance N° 36 a La Gaceta N° 100 del 25 de mayo del 2001.

2. Requisitos especiales: los requisitos especiales que se solicitan en los incisos a) y b) del Reglamento antes mencionado.

3. Requisitos extraordinarios: los indicados específicamente por la Ley de Construcciones y su Reglamento y el Decreto N° 27967-MP-MIVAH-S MEIC publicado en el Alcance N° 49 a La Gaceta N° 130 del 6 de julio de 1999.

4. En caso de que no sea el propietario del inmueble quien tramita el permiso la solicitud debe presentarse firmada por alguna de las siguientes personas:

a) Las partes (propietarios).

b) Autorización de un juez de la República.

c) Los abogados-notarios que estén llevando trámites de procesos sucesorios notariales y que aportan copia del edicto ya publicado.

d) Aquellas personas que aportan el respectivo poder o mandato que los autorice.

e) El poder especial debe traer ¢ 125,00 de timbres fiscales y ¢ 50,00 de timbres de abogado.

f) En caso de remate de la propiedad debe aportarse la resolución en firme del Juzgado Civil correspondiente.

Descripción de procedimientos:

1. El administrado se presenta en la Unidad de permisos de construcción a solicitar los requisitos necesarios para el debido tramite (información).

2. El funcionario(a) encargado(a) le hace entrega del manual de requisitos.

3. El administrado presenta ante el funcionario(a) encargado(a) la solicitud de permiso de construcción junto con todos los requisitos para su debido trámite.

4. Con un trato amable el funcionario(a) encargado(a) recibe la documentación presentada por el administrado.

5. El funcionario(a) encargado(a) procede a consignar con el sello de recibido a la solicitud y los requisitos.

6. El funcionario(a) encargado(a) procede a constatar si los documentos son originales o copias del original, sellando las copias una vez presentados el o los originales.

7. El funcionario(a) encargado(a) hace apertura del expediente.

8. El encargado(a) procede a hacer entrega del expediente al Coordinador(a) de la Unidad de Permisos de Construcción para que califique todos los requisitos recibidos y determine si están completos o no.

9. En caso de no estar conforme, se debe informar al administrado mediante un documento donde indique que debe completar la documentación y que a su vez se interrumpe el plazo de diez días (Art. 6 Ley N° 8220).

10. Cuando los documentos son conformes, el coordinador(a) verifica el procedimiento de los Art. 5-6-7 del Reglamento de Permisos de construcción publicado en La Gaceta N° 100, Alcance N° 36 del día 25 de mayo del 2001, del Decreto N° 7967-MP-MIVAH-S-MEIC

publicado Alcance N° 49 a La Gaceta N° 130 del 06 de julio de 1999 y del Boletín Informativo del Art. 2 Inciso 7.

11. El coordinador cuando corresponda solicita la información necesaria a los órganos externos e internos a un plazo de diez días hábiles contados del día siguiente de la solicitud.

12. El coordinador comunica al administrado las acciones que se han realizado antes los órganos tanto internos como externos.

13. Si no hay respuesta, antes de los diez días de parte de los órganos externos e internos se solicita repuesta inmediata con copia al superior.

14. Si hay respuesta se debe analizar si es positiva o negativa.

15. Si la respuesta es negativa se resuelve archivar el expediente enviando resolución al administrado quien cuenta con cinco días hábiles para apelar.

16. Si es afirmativa se resuelve emitir la correspondiente resolución.

17. Se emite resolución dando el permiso de construcción en el documento al administrador.

#### [Ficha artículo](#)

### **Artículo 54.-Proceso emisión de certificado de uso de suelo y alineamiento.**

Requisitos:

A. Cliente externo.

1. El interesado debe llenar el formulario "Solicitud de Certificado de Uso de Suelo y Alineamiento" expedido por la Municipalidad.

2. Adjuntar dos copias del plano castrado sin reducir y sin pegas.

3. Aportar ¢ 15,00 de timbres fiscales y ¢ 5,00 de timbres de archivo sin pegar.

4. Estar al día con los tributos municipales tanto el solicitante como el propietario del terreno.

B. Cliente interno.

1. Oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Permisos de Construcción indicando el nombre y datos de identificación del administrado que está interesado en el trámite y la razón por la cual se solicita el trámite respectivo.

2. Indicar si el administrado ha presentado en otra instancia copia del plano catastrado sin reducir y sin pegas y aclarar en donde se encuentra este documento. Si no lo ha presentado el funcionario que requiere el trámite solicitará las copias al administrado y las aportará a su solicitud.

3. Que el administrado esté al día en el pago de sus tributos.

Descripción de procedimientos:

1. El administrado se presenta en la Unidad de Permisos de Construcción a solicitar los requisitos necesarios para el debido trámite (información).

2. El funcionario(a) encargado(a) le hace entrega del listado de requisitos.

3. El administrado presenta ante el funcionario(a) encargado(a) la solicitud de certificado de uso de suelo y alineamiento junto con todos los requisitos para su debido trámite.
4. Con un trato amable el funcionario(a) encargado(a) recibe la documentación presentada por el administrado.
5. El funcionario(a) encargado(a) procede a consignar con el sello de recibido a la solicitud y los requisitos.
6. El funcionario(a) encargado(a) procede a constatar si los documentos son originales o copias del original, sellando las copias una vez presentados el o los originales.
7. El funcionario(a) encargado(a) hace apertura del expediente.
8. El encargado(a) procede a hacer entrega del expediente al Coordinador(a) de la Unidad de Permisos de Construcción para que califique todos los requisitos recibidos y determine si están completos o no.
9. En caso de no estar conforme, se debe informar al administrado mediante un documento donde indique que debe completar la documentación y que a su vez se interrumpe el plazo de diez días (artículo 6º, Ley N° 8220).
10. Cuando los documentos son conformes se procede a su debido trámite.
11. El coordinador(a) verifica el procedimiento de los artículos 4, 4.3, 4.3.1, artículos 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, artículos 6, 6.1, 6.2 del capítulo 11 y los artículos 11, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.4.2, 11.4.3, 11.4.4, artículos 12, 12.1, 12.3, 12.4, 12.4.1, 12.4.2, 12.4.3, 12.4.4, artículos 13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.5.1, 13.5.2, 13.5., 13.5.5, artículos 14, 14.1, 14, 14.3, artículos 15, 15.1, 15.2, 15.3, artículos 16, 16.1, 16.3, 16.4, artículos 17, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.4.1, 17.4.1, 17.4.2, 17.4.3, artículos 18, 18.1 (del 1 al 6), 18.2, 18.2.1, 18.2.2, 18.3, 18.4, artículos 19, 19.1, 19.2, 19.3, artículos 20, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, artículos 21, 21.1, 21.2, 21.3 del Reglamento Plan Regular Parcial de San Isidro, vigente desde del 28 de abril de 1998, artículos 24 y 25, Ley N° 4240.
12. El coordinador cuando corresponda solicita la información necesaria a los órganos externos e internos a un plazo de diez días hábiles contados del día siguiente de la solicitud.
13. Si no hay respuesta, antes de los diez días de parte de los órganos externos e internos se solicita respuesta inmediata con copia al superior.
14. Si hay respuesta se debe analizar si es positiva o negativa.
15. Si la respuesta es negativa se resuelve archivar el expediente enviando resolución al administrado quien cuenta con cinco días hábiles para apelar.
16. Si es afirmativa se resuelve emitir la correspondiente resolución.
17. Se emite resolución que otorga el certificado de uso de suelo y alineamiento y se entrega al administrado.

#### [Ficha articulo](#)

### Articulo 55.-**Proceso otorgamiento de visado de planos catastrados.**

Requisitos:

#### A. Requisitos generales:

1. Llenar el formulario oficial "Solicitud de Visado de Planos Catastrados".
2. Originales y copia del plano avisar con el debido visto bueno de Acueductos y Alcantarillados de que cuenta con servicio de agua y del Instituto Costarricense de Electricidad. En caso de que la propiedad cuente con agua propia visto bueno de la Guardia de Asistencia Rural o de la Asociación de Desarrollo Integral del lugar.
3. Fotocopia de la cédula del propietario de la finca, en caso de ser una persona jurídica fotocopia de la cédula, de la personería, y del representante legal de la misma.
4. Informe registral o copia de la escritura de la propiedad.
5. Si es segregación, fotocopia del plano de la finca madre, con las porciones resultantes.
6. Alineamiento fluvial del INVU si colinda o es atravesad por un río, quebrada, acequia o yurro.
7. Para la aprobación de la segregación deberán existir los servicios mínimos (agua, fluido eléctrico, acceso adecuado). En los distritos bajo control urbanístico mínimo cordón y caño.
8. La aprobación está sujeta a las normas enmarcadas en la ley de Planificación Urbana y el Reglamento para el Control de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU y el Plan Regulador vigente.
9. Indispensable estar al día con los tributos y obligaciones municipales.
10. El visado no concede ni permiso de construcción ni patente.

11. Si no se presenta el recibo de documentos o el propietario de con la cédula no se entregarán los planos.

12. Después de tres meses, si los documentos no se han retirado, la oficina no se hará responsable de los mismos.

13. El trámite durará un mes a partir de la fecha de presentación.

14. Para los efectos de los visados de planos en segregación de propiedades con el único fin de escriturar e inscribir en el Registro Público de la Propiedad, no se requerirán los requisitos de disponibilidad de agua ni de electricidad. Dichos requisitos se exigirán a la hora de que dicha propiedad vaya a ser utilizada para otro fin urbanístico o constructivo y que así lo considere la institución municipal.

#### B. Requisitos especiales:

1. En caso de que se determine conveniente, este departamento solicitará al interesado el plano del proyecto o urbanización debidamente aprobado por el INVU.

2. Si no las tramita directamente el interesado las solicitudes de visado de planos deben de ser firmadas al menos por alguna de (as siguientes personas:

- Las partes (propietarios).

- Orden emanada de un juez de la República.

- Los abogados-notarios, que estén llevando trámites de procesos sucesorios notariales y que aporten copia del edicto ya publicado.

- Aquellas personas que aporten el respectivo poder.

- El poder especial debe traer ¢ 125,00 de timbres fiscales y ¢ 50,00 de timbres de abogado.
  
- En caso de remate de la propiedad debe aportarse resolución en firme del Juzgado Civil correspondiente.
  
- Los planos catastrados a visar que son propiedad del IDA, se les exonera de la presentación del plano y de la escritura de la finca madre, pero deberán aportar nota emitida por el IDA donde autoriza a la Municipalidad de Pérez Zeledón a visarlo.

#### Descripción de procedimientos:

1. El administrado se presenta en ía Unidad de permisos de construcción a solicitar los requisitos necesarios para el debido trámite (información).
  
2. El funcionario(a) encargado(a) le hace entrega del manual de requisitos.
  
3. El administrado présenla ante el funcionario (a) encargado(a) la solicitud de permiso de construcción junto con todos los requisitos para su debido trámite.
  
4. Con un trato amable el funcionario (a) encargado(a) recibe la documentación presentada por el administrado.
  
5. El funcionario (a) encargado(a) procede a consignar con el sello de recibido a la solicitud y los requisitos.
  
6. El funcionario (a) encargado(a) procede a constatar si los documentos son originales o copias del original, sellando las copias una vez presentados el o los originales.
  
7. El funcionario (a) encargado(a) hace apertura del expediente.

- 8 El encargado(a) procede a hacer entrega del expediente al Coordinador (a) de la Unidad de Permisos de Construcción para que califique todos los requisitos recibidos y determine si están completos o no.
  
9. En caso de no estar conforme, se debe informar al administrado mediante un documento donde indique que debe completar la documentación y que a su vez se interrumpe el plazo de diez días (artículo 6º, Ley N° 8220).
  
10. Cuando los documentos son conformes se procede a su debido trámite.
  
11. El coordinador (a) verifica el procedimiento de los artículos 33-34-36 Ley 4240 del Reglamento de Planificación Urbana y artículo 6.3 del Plan Regulador Parcial de Pérez Zeledón.
  
12. El coordinador cuando corresponda solicita la información necesaria a los órganos externos e internos a un plazo de diez días hábiles contados del día siguiente de la solicitud.
  
13. El coordinador comunica al administrado las acciones que se han realizado antes los órganos tanto internos como externos.
  
14. Si no hay respuesta, antes de los diez días de parte de los órganos externos e internos se solicita repuesta inmediata con copia al superior.
  
15. Si hay respuesta y sí es afirmativa se resuelve emitir la correspondiente resolución.
  
16. Sí la respuesta es negativa o si no la hay se resuelve archivar el expediente enviando resolución al administrado quien cuenta con cinco días hábiles para apelar.
  
17. Se emite resolución otorgando el plano visado al administrador.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 037-17 del 10 de enero del 2017)*



[Ficha articulo](#)

## **CAPÍTULO V**

### **Procesos de otros órganos**

#### **Artículo 56.-Proceso impugnación de acuerdos del Concejo Municipal.**

Requisitos:

1. Recurso por escrito, firmado por el recurrente que describa los fundamentos fácticos y jurídicos del mismo así como indicación de la resolución que impugna y del tipo de recurso que se presenta (si es revocatoria o apelación o ambos) todo de conformidad con el artículo 156 del Código Municipal.

Descripción del proceso:

1. Una vez recibida la resolución el interesado recurrente presentará recurso ante el órgano que emitió la resolución dentro de quinto día.

2. El Concejo procederá a recibir el recurso y consignar el sello de recibido a través de la Secretaría Municipal.

3. La Secretaría también incorporará los documentos al expediente del caso.

4. El concejo resolverá si acoge o no el recurso de revocatoria.

5. Si lo acoge emitirá resolución fundamentada en este sentido y la comunicará a las partes.

6. Si no lo acoge emitirá la resolución respectiva fundamentada y trasladará el expediente al Tribunal Contencioso Administrativo Sección Tercera emplazando a las partes para que acudan ante el superior a señalar notificaciones.

7. Este Despacho Judicial recibirá el expediente y resolverá si acoge o no el recurso de apelación.

8. Si lo acoge emitirá resolución fundamentada en este sentido y la comunicará a las partes.

9. Si no lo acoge emitirá la resolución respectiva fundamentada y resolverá declarar agotada la vía administrativa y devolverá el expediente a la Secretaría Municipal.

[Ficha articulo](#)

#### **Artículo 57.-Proceso otorgamiento de precalificación de idoneidad para la administración de fondos públicos**

Requisito: Todos los señalados en el Reglamento para el otorgamiento de la Precalificación Ética y Moral de los Personeros de las ONG's, aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 71-99, artículo 5º, inciso 22), del 25 de mayo de 1999, publicado en La Gaceta N° 135, del 13 de julio de 1999.

**Descripción:**

1. La Unidad de Secretaría Municipal procede a recibir los documentos y consignar en ellos el sello de recibido.
2. Se hacer constar también mediante sello que las copias recibidas son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.
3. Se realiza la apertura del expediente.
4. Se presenta el expediente ante el Concejo Municipal.
5. El Concejo Municipal conoce el expediente y lo traslada a la Comisión de Precalificación de Idoneidad.
6. La Comisión recibe el expediente y califica los requisitos.
7. Si no son conforme, lo comunica al Administrado, indicándole que cuenta con 10 días, según el artículo 6º de la Ley N° 8220, para subsanar las deficiencias. Al recibir la respuesta, recalifica los requisitos. Si no son conforme, se dictamina archivar el expediente.
8. Si los requisitos son conforme, se emite dictamen otorgando la precalificación.
9. Se traslada el Dictamen de Comisión al Concejo.
10. El Concejo toma Acuerdo de acoger Dictamen de Comisión.
11. La Unidad de Secretaría comunica el acuerdo de Concejo al solicitante.
12. La Unidad de Secretaría archiva el expediente, dando por finalizado el proceso.

[Ficha articulo](#)**Artículo 58.-Proceso para el nombramiento y sustitución de miembros de Juntas Administrativas y de Educación (según lo señalado por el artículo 13), inciso g), del Código Municipal y acuerdo del Concejo Municipal en sesión 167-01 artículo 4), inciso 10) del 27 de marzo del 2001).****Requisitos:**

1. Solicitud del director de la institución por escrito, dirigida al Concejo Municipal, con las respectivas ternas, con el visto bueno del Asesor Supervisor del Circuito, a excepción de las Juntas Administrativas.
2. Fotocopias de las cédulas de los miembros que integrarán la Junta Administrativa o de Educación.
3. Fotocopia o certificación donde se indique la fecha de vencimiento de la Junta Administrativa o de Educación anterior.
4. Para el caso de sustitución de miembros, justificación que indique claramente los motivos. Si se trata de renunciaciones, deberá presentarse documento suscrito por los renunciados.

**Descripción del proceso:**

1. Recibir la documentación y consignar con sello de recibido.
2. Hacer constar si las copias son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.

3. Calificar los requisitos.
4. Si no son conforme, comunicar al Administrado que cuenta con 10 días hábiles para subsanar las deficiencias, según el artículo 6º de la Ley N° 8220.
5. Si son conforme, trasladar al Concejo para que tome Acuerdo escogiendo una de las Ternas presentadas.
6. Comunicar al Administrado el Acuerdo de Concejo e indicar que los seleccionados deben presentarse a la Secretaría del Concejo para ser juramentados.
7. Juramentar a los miembros electos.
8. Registrar la juramentación en el Libro de Actas que para este efecto lleva la Secretaría Municipal.
9. Emitir certificación de la juramentación efectuada.
10. Archivar la solicitud, finalizando el proceso.

[Ficha artículo](#)

#### **Artículo 59.—Proceso recepción de correspondencia dirigida al Concejo Municipal.**

Requisito: Deberá cumplir con lo indicado en el artículo 2º, incisos a), y b) y el artículo 3º, inciso d), del Reglamento de Procedimientos Internos Municipales, aprobado en sesión N° 90-99, artículo 5º, inciso 1.c), del 5 de octubre de 1999.

Descripción:

1. La Unidad de Secretaría Municipal procede a recibir los documentos y consignar en ellos el sello de recibido.
2. Se hacer constar también mediante sello que las copias recibidas son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.
3. Se presenta la correspondencia ante el Concejo Municipal.
4. El Concejo Municipal conoce la correspondencia y la traslada a la Comisión correspondiente.

5. La Comisión recibe la correspondencia y califica los requisitos.
6. Si no son conforme, lo comunica al Administrado, indicándole que cuenta con 10 días, según el artículo 6º de la Ley N° 8220, para subsanar las deficiencias.
7. Si los requisitos son conforme, se emite dictamen de Comisión.
8. Se traslada el Dictamen de Comisión al Concejo.
9. El Concejo toma acuerdo de acoger Dictamen de Comisión.
10. La Unidad de Secretaría comunica el acuerdo de Concejo al solicitante.
11. La Unidad de Secretaría archiva el expediente, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 60.-Proceso recepción de correspondencia dirigida a las Comisiones del Concejo Municipal.**

Requisito: Deberá cumplir con lo indicado en el artículo 3º, inciso d), del Reglamento de Procedimientos Internos Municipales, aprobado en sesión N° 90-99, artículo 5º, inciso 1.c), del 5 de octubre de 1999.

Descripción:

1. La Unidad de Secretaría Municipal procede a recibir los documentos y consignar en ellos el sello de recibido.
2. Se hacer constar también mediante sello que las copias recibidas son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.
3. Se presenta la correspondencia ante la Comisión Correspondiente.

4. La Comisión recibe la correspondencia y califica los requisitos.
5. Si no son conforme, lo comunica al Administrado, indicándole que cuenta con 10 días, según el artículo 6º de la Ley N° 8220, para subsanar las deficiencias.
6. Si los requisitos son conforme, se emite dictamen de Comisión.
7. Se traslada el Dictamen de Comisión al Concejo.
8. El Concejo toma acuerdo de acoger Dictamen de Comisión.
9. La Unidad de Secretaría comunica el acuerdo de Concejo al solicitante.
10. La Unidad de Secretaría archiva el expediente, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 61.-Proceso audiencia al público en las sesiones del Concejo Municipal.**

Requisito: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal de Pérez Zeledón, aprobado en sesión N° 65-99, artículo 5º, inciso 5), del día 13 de abril de 1999, publicado en La Gaceta N° 114, del 14 de junio de 1999.

Descripción:

1. La Unidad de Secretaría Municipal procede a recibir los documentos y consignar en ellos el sello de recibido.
2. Califica los requisitos y establece si son conformes o no.
3. Si no son conforme, lo comunica al Administrado, indicándole que debe subsanar las deficiencias en forma inmediata.
4. Si los requisitos son conforme, se procede a conceder audiencia al Administrado, indicándole el día y hora de la sesión.
5. La Unidad de Secretaría archiva la solicitud, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha artículo](#)

#### **Artículo 62.-Proceso pago de dietas a los Concejales (Regidores y Síndicos propietarios y suplentes).**

Requisitos:

1. Firmar las hojas de asistencia que al efecto emite la Unidad de Secretaría Municipal, (salvo el regidor propietario que no cumpla el artículo 11º, del Reglamento Interior de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal, aprobado en la sesión N° 65-99, artículo 5º, inciso 5), del 13 de abril de 1999 y publicado en La Gaceta N° 114, del 14 de junio de 1999), para cada sesión del Concejo Municipal o bien mediante acuerdo municipal, haber sido declarado en Comisión, según lo establecido en el artículo 26, inciso d) del Código Municipal.

2. Hacer llegar mensualmente a la Secretaría Municipal, por medio del Coordinador de Comisión, un listado con la asistencia de los miembros a las reuniones de Comisión, a fin de hacer cumplir el artículo 47), del Reglamento antes mencionado.

Descripción:

1. La Unidad de Secretaría elabora la lista de Concejales.
2. Cada Concejal deberá firmar la lista citada, en cada una de las Sesiones de Concejo Municipal.
3. Al día siguiente a la última sesión de cada mes, la Unidad de Secretaría Municipal procede a la elaboración de la planilla de dietas a los Concejales, analizando los requisitos anteriores.
4. Una vez elaborada la planilla, la remite en original y una copia a la Unidad de Recursos Humanos.
5. La Secretaría Municipal procede a archivar la copia de la planilla, dando por finalizado el proceso.

[Ficha articulo](#)

### **Artículo 63.-Proceso solicitud de becas para estudiantes de escasos recursos económicos.**

Requisito: Los establecidos mediante acuerdo de la Comisión de Becas, avalado por el Concejo Municipal, en sesión N° 212-02, artículo 6º, inciso 2) del día 5 de febrero del 2002.

Descripción:

1. El proceso inicia cuando la Comisión de Becas emite dictamen para la entrega de formularios de solicitud.
2. El dictamen de Comisión se traslada al Concejo Municipal, que toma el acuerdo de acoger el dictamen y proceder a la entrega de los formularios.
3. La Secretaría Municipal traslada los formularios a los Concejos de Distrito para su distribución a los Administrados.
4. Los Administrados llenan los formularios, adjuntan los requisitos y los entregan al Concejo de su Distrito.
5. Los Concejos de Distrito trasladan a la Secretaría Municipal los formularios con los requisitos adjuntos.
6. La Secretaría Municipal recibe los documentos, los sella como recibidos y los traslada a la Comisión de Becas.
7. La Comisión de Becas califica los requisitos.
8. Si no son conforme, los traslada al administrado y le comunica el plazo de 10 días que señala el artículo 6º de la Ley N° 8220, para que efectúe las correcciones pertinentes.
9. Si los requisitos son conforme, se emite dictamen de aprobación de becas y se traslada al Concejo Municipal.
10. El Concejo Municipal toma acuerdo de acoger dictamen de Comisión.

11. La Secretaría Municipal comunica el acuerdo a las Unidades de Recursos Humanos y Tesorería, para lo que les compete, y a los beneficiarios, citándolos para la firma del convenio.
12. Se firma el convenio, se entrega una copia al interesado, se archivan los documentos y se da por finalizado el proceso.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 64.-Proceso otorgamiento de donaciones, ayudas o subvenciones del presupuesto municipal a las ONG's que cumplan objetivos sociales, culturales, de beneficencia, deportivos o afines en el cantón de Pérez Zeledón.**

Requisitos: Los indicados en el Reglamento para tal fin, aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 89-99, artículo 6º, inciso 1) del 28 de setiembre de 1999, publicado en La Gaceta N° 208 del 27 de octubre de 1999.

Descripción:

1. El administrado presentará en la Unidad de Secretaría la solicitud con los requisitos señalados.
2. La Unidad de Secretaría consignará los documentos con el sello de recibido y hará constar si las copias son fieles y exactas de los originales con los que fueron confrontados.
3. Se abre el expediente y se traslada al Concejo.
4. El Concejo Municipal recibe el expediente de la solicitud y lo traslada a la Comisión Municipal conformada para ese efecto.
5. La Comisión recibe la solicitud y califica los requisitos.
6. Si no son conforme, lo comunica al Administrado informándole del plazo de 10 días hábiles para corregir las deficiencias, según artículo 6º de la Ley N° 8220.
7. Si son conforme, emite dictamen de aprobación o denegación de la ayuda solicitada.
8. El Concejo Municipal conoce el dictamen de Comisión y acuerda acogerlo.
9. La Secretaría Municipal comunica al Administrado el acuerdo de Concejo.
10. La Secretaría Municipal archiva los documentos, dando por finalizado el proceso.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 65.-Proceso seguimiento de acuerdos del Concejo por la Alcaldía Municipal.**

Requisitos:

1. Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Documentos adicionales al acuerdo.

### 3. Expediente del caso.

#### Descripción del proceso:

1. Ente externo presenta ante el Concejo Municipal la solicitud.
2. Concejo recibe la solicitud.
3. Toma acuerdo de trasladar el asunto a la Alcaldía.
4. En la Alcaldía se recibe y se le consigna sello de recibo con fecha y hora.
5. Se registra en el control de seguimiento de asuntos.
6. Se estudia y se traslada solicitud de informe, a la Unidad administrativa o área, que tenga relación con la solicitud. Se especifica plazo de entrega.
7. La Unidad o área recibe la solicitud, dentro del plazo establecido, remite el informe.
8. La Alcaldía recibe el informe, prepara respuesta para el Concejo Municipal, e remitiendo la información sobre lo actuado.
9. El Concejo recibe el documento aprueba el contenido y remite copia al interesado.

#### [Ficha artículo](#)

### **Artículo 66.-Proceso atención de denuncias ante el Alcalde Municipal.**

#### Requisitos:

1. Denuncia por escrito o verbal.
2. Acta de denuncia verbal.
3. Identificación de pruebas.

#### Descripción del proceso:

1. El administrado denunciante presenta la denuncia.
2. Al documento se le consigna sello con fecha y hora de recibido.
3. Se proceda a realizar la apertura del expediente.
4. Se procede a nombrar un Órgano Director para que analice el caso.
5. El Órgano Director procede a realizar la investigación preliminar.
6. Redacta la relación de hechos.
7. Traslada al denunciante y al denunciado la relación de hechos.
8. Tanto el denunciante como el denunciado tienen el derecho a contestar la misma. Si no la contestan se archiva el expediente. Si la contestan el Órgano Director procederá:
9. Convocar a una audiencia a las partes involucradas.
10. Realización de audiencia.
11. Emite una resolución con copia al expediente.



[Ficha articulo](#)**Artículo 67.-Proceso de interposición del veto a acuerdos del Concejo.**

Requisitos:

1. Acuerdo transcrito por la Secretaría Municipal.
2. Expediente del caso si lo hay.

Descripción del proceso:

1. El proceso se inicia cuando en el seno del Concejo municipal se toma el acuerdo vetable.
2. La Secretaría comunica el acuerdo a la Alcaldía una vez firme este.
3. Dentro de los primeros cinco días hábiles el Alcalde presenta el veto al acuerdo.
4. El Concejo Municipal, conoce el veto, y debe de decidir si lo acoge o lo rechaza.
5. Si lo rechaza el Alcalde debe ejecutar el acuerdo obligatoriamente.
6. Si lo acoge se archiva la decisión en el expediente respectivo.

[Ficha articulo](#)**Artículo 68.-Proceso elaboración de convenios o contratos por petición de Órganos Internos a la Unidad de Asesoría Legal.**

Requisitos:

A. Requisitos generales:

1. Todos los antecedentes de la contratación deben constar en un Expediente Administrativo de acuerdo con el Reglamento de Procedimientos Internos de nuestra institución.
2. Debe existir acuerdo del Concejo Municipal autorizando al Alcalde Municipal a firmar el contrato o convenio de que se trate.
3. Solicitud dirigida a la Unidad de Asesoría Legal en la que se detallen los siguientes aspectos:
  - a) Partes contratantes.
  - b) Motivo o causa de la contratación.
  - c) Objeto de la contratación.
  - d) Tipo de contratación o convenio que se requiere.
  - e) En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o anexo contractual.

## B. Requisitos que debe tener el expediente

1. Fotocopia certificada del acto administrativo (decreto, ley constitutiva o certificación) que dio origen a la entidad con todas las reformas si las hubiere.

2. Presentar certificación de personería jurídica.

3. Presentar fotocopia certificada por ambos lados de la cédula jurídica vigente al día.

4. Presentar fotocopia por ambos lados del documento de identificación del representante judicial y extrajudicial de la institución.

5. Si se trata de convenios en que se requiera el uso de un inmueble municipal debe aportar información acerca del plano catastrado, escritura pública o estudio registral de la propiedad municipal sobre la cual se desee realizar el proyecto.

6. Si se trata de proyectos de obras civiles, debe presentarse una copia de los planos de edificación y de los permisos de construcción debidamente autorizados.

7. Presentar un perfil del proyecto para el cual se realizará el convenio presentado en papel de buena calidad, al menos escrito a máquina, con la descripción sucinta de:

- Nombre del proyecto.
- Instituciones participantes y sus aportes respectivos y tipo de recursos.
- Estimación económica del proyecto (cuánto cuesta la inversión).
- Plazo de Ejecución del Proyecto.
- Plazo que se pide del Convenio.
- Condiciones de ejecución.
- Características del Proyecto.
- Etapas o fases.
- Presupuestos.
- Recursos humanos, inmobiliarios, muebles y/o económicos aportados por las instituciones participantes.
- Los demás recursos de cualquier otra índole que sean necesarios o con los que se disponga para ejecutar el Proyecto.
- Además deberá indicar en ese Proyecto los objetivos y fines de carácter social, económico o de desarrollo humano, cultural, deportivo, de beneficencia, o cualquier otro afín a los ya citados que se persiga con su ejecución.

### Descripción de procedimientos:

1. El órgano interesado en el convenio presenta la solicitud del mismo junto con el expediente respectivo que contiene los requisitos solicitados ante la Unidad de Asesoría Legal (UAL).

2. La UAL recibe el expediente con la solicitud y consigna el sello de recibido en el original y copia de la solicitud.

3. Mediante un sello especial confeccionado al efecto la UAL consignará si fuera necesario si los documentos presentados son copia de sus originales.

4. La UAL procederá a calificar los documentos presentados a su conocimiento y el expediente de contratación a fin de determinar si los mismos son conformes.

5. De no ser conformes emitirá un oficio a la unidad solicitante indicándole los defectos encontrados y pidiéndole subsanarlos en un término de 10 días hábiles.
6. La Unidad interesada recibirá el oficio y procederá a subsanar los defectos y una vez hecho esto contestará mediante oficio a la UAL indicando la manera en que subsanó defectos.
7. Si los documentos son conforme (ya sea por haber sido subsanados o por haberlo estado desde el inicio) la UAL procederá a verificar si es posible jurídicamente realizar la contratación solicitada y si la misma es conforme al ordenamiento jurídico para hacer el mismo y procurar las firmas.
8. Si no se hace el Convenio o contrato o este no es firmado por alguna de las partes resolverá su archivo y archivará.
9. Si se hace el convenio y este es firmado procurará la UAL su refrendo en caso de ser necesario.
10. Si no se otorga el refrendo emitirá un documento justificando las razones y lo comunicará al órgano solicitante para su archivo.
11. Si se otorga el refrendo se emitirá un documento que así lo indique y la comunicará al órgano solicitante con copia a tesorería municipal y archivará documentos.
12. El órgano solicitante procurará la eficacia del convenio o contrato y su ejecución y archivará el expediente.

#### [Ficha articulo](#)

### **Artículo 69.-Proceso elaboración de Convenios o Contratos por petición del administrado (ONG's) ante la Unidad de Asesoría Legal.**

#### Requisitos:

1. Demostrar que está debidamente constituida como una persona jurídica ante la instancia registral correspondiente, mediante certificación.
2. Si la organización solicitante va a gestionar el uso o aprovechamiento de fondos públicos debe estar debidamente precalificada y luego calificada como idónea para la administración de fondos públicos.
3. Identificar el acuerdo del Concejo Municipal en que se autoriza al Alcalde Municipal a firmar el convenio.
4. Presentar fotocopia certificada del acta constitutiva con todas las correspondientes reformas si las hubiere.
5. Presentar certificación de personería jurídica, que indique vigencia de los nombramientos y las calidades de los personeros.
6. Presentar fotocopia certificada por ambos lados de la cédula jurídica vigente al día.
7. Presentar fotocopia por ambos lados del documento de identificación del representante judicial y extrajudicial de la ONG.
8. Aportar información de los planos catastrados o escrituras de la propiedad municipal sobre la cual se desee realizar el Proyecto.

9. Solicitud dirigida a la Unidad de Asesoría Legal en la que se detallen los siguientes aspectos:

- a. Partes contratantes.
- b. Motivo o causa de la Contratación.
- c. Objeto de la Contratación.
- d. Tipo de contratación o convenio que se requiere.
- e. En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o anexo contractual.

Descripción del proceso:

1. El organismo interesado en el convenio presenta la solicitud del mismo junto con los requisitos solicitados ante la Unidad de Asesoría Legal (UAL).
2. La UAL recibe los documentos junto con la solicitud y consigna el sello de recibido en el original y copia de la solicitud y de los requisitos.
3. Mediante un sello especial confeccionado al efecto la UAL consignará si fuera necesario si los documentos presentados son copia de sus originales.
4. La UAL generará el expediente del caso.
5. La UAL procederá a calificar los documentos presentados a su conocimiento y el expediente de contratación a fin de determinar si los mismos son conformes.
6. De no ser conformes emitirá un oficio dirigido al solicitante indicándole los defectos encontrados y pidiéndole subsanarlos en un término de 10 días hábiles y comunicándole la interrupción del término para resolver.
7. El interesado recibirá el oficio y procederá a subsanar los defectos y una vez hecho esto contestará mediante oficio a la UAL indicando la manera en que subsanó defectos.
8. Si los documentos son conforme (ya sea por haber sido subsanados o por haberlo estado desde el inicio) la UAL procederá a verificar si es posible jurídicamente realizar la contratación solicitada y si la misma es conforme al ordenamiento jurídico para hacer el mismo y procurar las firmas
9. Si no se hace el Convenio o contrato o éste no es firmado por alguna de las partes resolverá su archivo y archivará.
10. Si se hace el convenio y este es firmado procurará la UAL su refrendo en caso de ser necesario.
11. Si no se otorga el refrendo emitirá un documento justificando las razones y lo comunicará al órgano solicitante para su archivo.
12. Si se otorga el refrendo se emitirá un documento que así lo indique y la comunicará al órgano solicitante con copia a tesorería municipal y archivará documentos.
13. El órgano solicitante procurará la eficacia del convenio o contrato y su ejecución y archivará el expediente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 70.-Proceso de otorgamiento de Vistos Buenos previos a la firma de escrituras públicas.**

Requisitos:

1. Acuerdo del Concejo aprobando Dictamen de la Comisión de Visado de Planos en que se autorice la cabida que se quiere segregar y donar.
2. Certificación de Personería si se trata de una persona jurídica la que dona.
3. Fotocopia de la cédula de identidad del donante o del representante legal de la empresa donante.
4. Si se tratare de donaciones de inmuebles correspondientes a zonas verdes y calles públicas de acuerdo con la Ley de Planificación Urbana se deberá entregar el ooriginal del Plano Catastrado y Visado por la municipalidad.

Descripción de procedimientos:

1. Coordinar con la secretaria del Alcalde una cita para revisar la escritura por parte de la Unidad de Asesoría Legal.
2. Presentar todos los requisitos dichos atrás.
3. Presentar a la Unidad de Asesoría Legal la escritura en el protocolo como corresponde para ser revisada en el mismo acto de la cita.
4. La escritura debe tener la siguiente leyenda SIN QUE TOME NOTA EL REGISTRO: "El señor \_\_\_\_\_ hace entrega del plano catastrado original a la Municipalidad para su custodia definitiva. Además se compromete a que cuando este testimonio de escritura esté inscrito en el Registro Público Nacional procederá a hacer entrega del mismo a la Unidad de Asesoría Legal del testimonio original conservando para sí una copia certificada del mismo." SIGA TOMANDO NOTA EL REGISTRO.
5. La escritura debe hacer referencia a la personería del Alcalde y al acuerdo del Concejo que autorizó el dictamen de la Comisión de Visado de Planos.
6. Si todo está conforme se otorga visto bueno al documento público.
7. Se procede a la firma de la escritura por parte del señor Alcalde.
8. Se devuelve la escritura al notario interesado para su inscripción o para emitir testimonio.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 71.-Proceso otorgamiento de refrendos internos a contrataciones.**

Requisitos:

A. Requisitos generales para toda contratación

1. Todos los antecedentes deben constar en un Expediente Administrativo de acuerdo con el Reglamento de Procedimientos Internos de nuestra institución.
2. Debe existir acuerdo del Concejo Municipal autorizando al Alcalde Municipal a firma el Contrato o convenio de que se trate.

3. El documento contractual que se presente para refrendo deberá contener al menos los siguientes requisitos formales:

a. Se formalizará en simple papel tamaño carta de buena calidad, a menos de que por imperativo legal sea necesario formalizarlo en instrumento público o mediante publicación en el Diario Oficial.

b. Objeto, plazo, precio de la contratación.

c. Sujetos de la contratación, con sus respectivas referencias a personerías jurídicas cuando corresponda.

d. Fecha de suscripción y fecha de entrada en vigencia del contrato.

e. Firma de los que suscriben el contrato y la correspondiente autenticación de las firmas que no correspondan a funcionarios municipales.

f. Cualquier otra estipulación específica y concreta de esa contratación.

4. Los contratos que se presenten a refrendo de esta Asesoría y que contengan la firma de personas que no sean funcionarios municipales deberán necesariamente venir autenticados por un abogado de manera que se haga constar que la (s) firma (s) que tengan estas características corresponden al representante de la empresa o persona física que contrata. De no poder verificarse esta situación en algún caso específico es necesario que la firma del contrato sea consignada en presencia del funcionario encargado del trámite y éste a su vez deberá consignar en el documento que verificó la firma respectiva contra la cédula del firmante.

5. Solicitud dirigida a la Unidad de Asesoría Legal en la que se detallen los siguientes aspectos:

a) Partes contratantes.

b) Motivo o causa de la Contratación.

c) Objeto de la Contratación.

d) Procedimiento de contratación empleado en cada caso y su justificación normativa y sustancial.

e) Fecha del acto de adjudicación e identificación de La Gaceta en que se publicó dicho acto, cuando corresponda.

f) En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o anexo contractual.

B. Requisitos para los contratos estimables en colones

1. Original y copia del documento contractual que se somete a refrendo, sea contrato, convenio, escritura pública, licitación, oferta de servicios o de bienes, cotizaciones o cualquier otro documento que haga referencia al negocio jurídico del caso con los requisitos que exige la ley en cada caso.

2. Certificación emanada de la Tesorería Municipal en que conste la disponibilidad de fondos suficientes y existentes a la fecha de la contratación para cubrir este compromiso.

3. Dictamen técnico, de la Unidad correspondiente (u órgano competente interno municipal) que establezca la opinión relacionada con la mejor opción de contratación, en casos que se requiera al existir varias ofertas sobre una misma contratación.

4. Copia de los edictos o actos de adjudicaciones publicadas en La Gaceta con referencia directa a fecha y número de La Gaceta y de documento publicado.

5. Certificaciones notariales o institucionales en que consten las correspondientes personerías de las partes que confluyen en la contratación. Estas certificaciones deberán estar vigentes a la fecha.
6. Especies fiscales requeridas para la contratación y certificaciones o en su defecto la cita de las normas jurídicas que de ellas eximen.
7. Constancia expedida por la Proveduría Municipal en la que se haga contar que la empresa o persona física adjudicada está inscrita en el Registro de Proveedores Municipal y que las certificaciones de personería y cédula jurídica están vigentes a la fecha de otorgar el refrendo.
8. La resolución de adjudicación emanada del órgano proveedor, una determinada contratación deberán venir numeradas de conformidad con e.
9. Acuerdos de pago del Concejo Municipal.

Descripción de procedimientos:

1. La Unidad interesada presenta la solicitud de refrendo junto con el expediente respectivo que contiene los requisitos solicitados ante la Unidad de Asesoría Legal (UAL).
2. La UAL recibe el expediente con la solicitud y consigna el selle de recibido en el original y copia de la solicitud.
3. Mediante un sello especial confeccionado al efecto la UAL consignará si fuera necesario si los documentos presentados son copia del sus originales.
4. La UAL procederá a calificar los documentos presentados a su conocimiento y el expediente de contratación a fin de determinar si los mismos son conformes.
5. De no ser conformes emitirá un oficio a la Unidad solicitante indicándole los defectos encontrados y pidiéndole subsanarlos.
6. La Unidad interesada recibirá el oficio y procederá a subsanar los defectos y una vez hecho esto contestará mediante oficio a la UAL indicando la manera en que subsanó defectos.
7. Si los documentos son conforme (ya sea por haber sido subsanados o por haberlo estado desde el inicio) la UAL procederá a verificar si la contratación sometida a su conocimiento es conforme al ordenamiento jurídico para decidir si otorga el refrendo o no.
8. Si no otorga el refrendo emitirá un documento justificando las razones y lo comunicará a la Unidad solicitante para su archivo.
9. Si se otorga el refrendo se emitirá un documento que justifique la decisión y la comunicará a la Unidad solicitante con copia a Tesorería Municipal.
10. La Unidad solicitante continuará el trámite de la contratación.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 72.-Proceso de atención de denuncias y quejas ante la Auditoría Interna Municipal.**

Requisitos:

1. Presentar solicitud escrita, o verbal mediante firma de un acta en el momento de interponer la denuncia o queja, que contemple al menos los siguientes elementos:
  - a) Nombre completo, número de cédula, dirección exacta y número de teléfono del denunciante.
  - b) Detalle del o los asuntos denunciados.
  - c) Nombre completo y datos que permitan ubicar al denunciado.
2. Adjuntar documentación pertinente como prueba de lo denunciado, en original y copia, para ser confrontado.
3. Señalar medio y lugar para notificaciones.

Descripción del proceso:

1. El proceso inicia cuando el administrado se presenta a la Unidad de Auditoría Interna a presentar una denuncia o queja.
2. Se reciben los documentos y, de ser necesario, se levanta un acta.
3. Se consignan los documentos con sello de recibido y se hace constar mediante sello firmado si las copias son fieles y exactas de su original.
4. Se determina si la queja o denuncia recibida es competencia de la Auditoría Interna.
5. Si no es competencia de la Auditoría, hacer el traslado a la Unidad competente y comunicarlo así al Administrado.
6. Si es competencia de la Auditoría, calificar los requisitos.
7. Si los documentos no están conforme, comunicarlo así al Administrado, indicándole que cuenta con 10 días hábiles para corregir la situación, según el artículo 6º de la Ley N° 8220.
8. Si los documentos están conforme, se programa el estudio de Auditoría, se elabora el plan de trabajo y se ejecuta.
9. Una vez finalizado este proceso, se elabora el informe de Auditoría y se remite a la máxima autoridad competente (Alcalde o Concejo Municipal).
10. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y comunicar los avances logrados y las deficiencias detectadas a la máxima autoridad competente.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 73.-Proceso de legalización de libros de contabilidad y libros de actas por la Auditoría Interna.**

Requisitos apertura de libros:

1. Presentar solicitud escrita, que contenga al menos los siguientes elementos:
  - Nombre completo de la entidad solicitante.
  - Persona autorizada a retirar el libro, indicando su número de cédula y cargo dentro de la organización.
  - Tipo y nombre del libro del que se solicita apertura.



- Número de tomo que le corresponde.
  - Número de sesión y artículo en que acordó la apertura del libro y la persona responsable llevar ese registro.
  - Indicar la fecha de cierre del tomo anterior.
2. Adjuntar el libro del que se solicita apertura, debidamente foliado y con el sello de la entidad en cada una de las páginas, estampado en la parte superior, al lado contrario del número de folio.

#### Requisitos cierre de libros:

1. Presentar solicitud escrita, que contenga al menos los siguientes elementos:

- Nombre completo de la entidad solicitante.
- Persona autorizada a retirar el libro, indicando su número de cédula y cargo dentro de la organización.
- Tipo y nombre del libro a cerrar.
- Motivo del cierre.
- Número de tomo que le corresponde.

2. Adjuntar el libro que se solicita cerrar.

#### Descripción:

1. El proceso inicia cuando el administrado presenta solicitud escrita con los requisitos antes descritos y el libro que se ha de abrir o cerrar.
2. Se recibe la solicitud y el libro y estampa en la primera el sello de recibido.
3. Se procede a la calificación de los requisitos.
4. Si los requisitos no son conformes se le informa al administrado las deficiencias detectadas y se le indica que cuenta con un plazo de 10 días para subsanar las mismas, según artículo 6º de la Ley N° 8220.
5. Una vez corregidas las deficiencias, se procede a la apertura o cierre del libro, según lo que establecen las Normas Técnicas para la Legalización de Libros emitidas por la CGR.
6. Se consigna la apertura o cierre en los registros de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Se emite un comunicado de apertura o cierre con las observaciones pertinentes.
8. Se procede a la entrega del libro legalizado, previa firma de recibido en los registros de la Auditoría Interna, quedando finalizado el proceso.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones generales y vigencia

**Artículo 74.-Procesos generales.** Para que los funcionarios municipales puedan tramitar los procedimientos que se describen en esta publicación, relacionados con información con

que cuentan otras instituciones de la Administración Pública el administrado deberá previamente autorizar al funcionario municipal para que solicite ante las instancias correspondientes el traslado de esta información. De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 2 de la Ley N° 8220. Si el administrado se niega a otorgar este consentimiento el funcionario entenderá que renuncia a su solicitud o trámite ante la Municipalidad y procederá a archivarlo. Este consentimiento deberá quedar constando por escrito en el expediente respectivo del caso.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 75.-Vigencia de estos procesos.** Los procesos que se han descrito en la presente publicación entrarán en vigencia luego de su aprobación por parte del Concejo Municipal y una vez que se hayan publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 27/04/2017 07:39:28 a.m.

[Ir al principio del documento](#)