

Gaceta Nº 178 del 17 setiembre de 2003**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA**

El Concejo Municipal de Santa Ana, en la sesión ordinaria Nº 45, celebrada el 11 de marzo del 2003, por unanimidad aprobó el Reglamento sobre la Simplificación de Trámites para los Ciudadanos del Cantón de Santa Ana, según Ley Nº 82 20.

Que en la actualidad la administración central está compuesta por una cantidad de legislación, misma que conlleva a una serie de requerimientos y trámites que hacen que el administrado o usuario deba de cumplir en diferentes dependencias, con la obligación de aportar documentos y demás menesteres que las oficinas dentro del ámbito de sus facultades, deben de tener o al menos contar con más fácil acceso a otras dependencias del estado, lo que acarrearía una simplificación de trámites y procedimientos que harían tanto para la administración, sea esta del gobierno central como de las diferentes corporaciones municipales más ágil su tramitación.

Que de acuerdo a lo avanzado de la tecnología, así como que, las dependencias tanto del gobierno central como municipales cuentan con los instrumentos generalmente necesarios para realizar su trabajo y así economizarle tanto a la administración como al administrado el tiempo y los recursos y tomando en cuenta que nos dirigimos a una época de globalización y economía administrativa.

Que tomando en cuenta todo lo anterior el gobierno de la república de Costa Rica decidió aprobar la Ley Nº 8220, misma que tiene como objeto la agilización de trámites en las diferentes dependencias del estado, y que la Corporación Municipal del Cantón de Santa Ana fiel a la aplicación de la supraindicada ley y a su transitorio primero. ACUERDA:

**LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE SANTA ANA, ACUERDA:
REGLAMENTO SOBRE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES
PARA LOS CIUDADANOS DEL CANTÓN DE SANTA ANA,
SEGÚN LEY Nº 8220**

CAPÍTULO PRIMERO

Del pago de los tributos municipales

Artículo 1º—Para realizar cualquier trámite en los diferentes departamentos de la corporación municipal del cantón de Santa Ana, deberá el usuario estar al día en el pago de todos los tributos municipales sin excepción.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Departamento de Patentes

Artículo 2º— Trámites de solicitud, cambio de propietario y retiro definitivo de patentes

2.1. Para el trámite de solicitud de licencia en el ejercicio de actividades lucrativas (comercio e industria), en el departamento de Patentes, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a.** Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal (Formulario No.1.1).

- b.** Fotocopia de la póliza de riesgos de Trabajo del INS.
 - c.** Llenar el formulario de Autorización del dueño registral de la propiedad, extendido por la Municipalidad. (Formulario No.1.2)
 - d.** Certificado de uso de suelo original.
 - e.** Autorización uso de repertorio extendido por ACAM (en los casos exigidos por Ley).
 - f.** Estar al día con la CCSS.
 - g.** Inscripción al Registro único de contribuyentes de la Dirección General de Tributación Directa del local que operará en el cantón de Santa Ana (Formulario D-140).
 - h.** Original y copia del documento de identidad del solicitante y del propietario registral del inmueble. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).
 - i.** Para viveros debe presentar permiso del MAG.
 - j.** Original y copia del Permiso Sanitario de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud o el MAG, según corresponda. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).
 - k.** El propietario registral y el solicitante, deben estar al día con los Impuestos y tributos municipales, lo cual se verificará internamente.
 - l.** Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
 - m.** Para juegos de video y video club, autorización de la Oficina de Control de Espectáculos Públicos. (Ministerio de Justicia).
 - n.** Cuando la propiedad está en derechos debe presentar la documentación de los copropietarios (Certificación literal del derecho, autorización autenticada por notario público, estar al día con los impuestos y tributos municipales).
 - o.** Personería jurídica original y vigente, con no más de un mes de emitida del propietario registral del inmueble y del solicitante de la patente cuando se requiera, así como original y copia del documento de identidad del representante legal. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).
- 2.2.** Para el trámite de cambio de propietario de licencia en el ejercicio de actividades lucrativas (comercio e industria), en el departamento de Patentes, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:
- a.** Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal. (Formulario No.1.1).
 - b.** Inscripción al Registro único de contribuyentes de la Dirección General de Tributación Directa, del nuevo patentado, del local que operará en el cantón de Santa Ana (Formulario D-140)
 - c.** Original y copia del documento de identidad del actual y del nuevo propietario de la patente. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).

- d.** Original y copia del Permiso Sanitario de funcionamiento vigente, otorgado por el Ministerio de Salud o el MAG, según corresponda. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).
- e.** El actual y el nuevo propietario de la patente, deben estar al día con los impuestos y tributos municipales, lo cual se verificará internamente.
- f.** Personería jurídica original y vigente, con no más de un mes de emitida del actual y del nuevo propietario de la patente (cuando se requiera), así como original y copia del documento de identidad del representante legal. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).

2.3. Para el trámite de retiro definitivo de licencia en el ejercicio de actividades lucrativas (comercio e industria), en el departamento de Patentes, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a.** Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal. (Formulario No.1.1).
- b.** Original y copia del documento de identidad del propietario de la patente. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).
- c.** Entregar el Certificado de Original del permiso de patente.
- d.** El propietario de la patente deberá estar al día con los Impuestos y tributos municipales, lo cual se verificará internamente.
- e.** Personería jurídica original y vigente, con no más de un mes de emitida del propietario de la patente (cuando se requiera), así como original y copia del documento de identidad del representante legal. (La copia deberá ser certificada por notario público en caso de no aportar el original para su confrontación).



FORMULARIO N° 1.1



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PATENTES

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

SOLICITUD DE LICENCIA

TIPO DE SOLICITUD	Nueva	Traspaso	Retiro
Comercial			
Industrial			
Servicios			

Datos del solicitante

Nombre del solicitante: _____
 En caso de sociedad, nombre del representante legal: _____
 Señalar como lugar a donde para recibir notificaciones: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Dirección: _____
 Correo electrónico: _____

Sobre la solicitud

Dónde se realiza la actividad: _____
 Dirección comercial del negocio o local: _____
 Dirección donde se realiza la actividad: _____
 Dirección del inmueble de la propiedad: _____
 Dirección del propietario: _____
 En caso de sociedad, nombre del representante legal: _____
 Cédula (Pais o países): _____ País del inmueble de titular: _____
 No. Folio catastral: _____ Calle: _____ Barrio: _____
 Otro edificio: _____
 Barrio: _____ Piso: _____ Local: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____

Para uso de traspaso

Nombre del cedente: _____
 Dirección del cedente: _____
 En caso de sociedad, nombre del representante legal: _____
 Cédula (Pais o países): _____
 Dirección legal: _____
 Correo electrónico: _____
 Mantente al presente contrato el presente traspaso al momento de finalizar los dichos poderes conferidos como en el auto de ajuste con el consentimiento de sus oficinas legales y tributarias, siendo conveniente para ambas partes, someter al Departamento de Patentes que procede a realizar el traspaso de la patente cédula. En la de lo antes expresado: _____

DECLARACIÓN JURADA

Declaro, por el presente, que la información suministrada en el presente formulario, corresponde exactamente a la realidad y que no existe ningún impedimento del Código Tributario y la Ley de Patentes de la Municipalidad de Santa Ana para el presente trámite tributario. Manifiesto mi plena conformidad con el Código Municipal en materia de actividades y funciones de fiscalización recaudatoria por el Código Municipal, siendo procedente a su ejercicio en las condiciones señaladas en el presente, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente para afrontar las acciones que la Ley impone. La información contenida en el formulario tiene carácter de Verdad y es cierta, así lo hago saber a las partes, en caso de que se presente alguna de las acciones de procedimiento, según el artículo 211 del Código Penal y sus reformas.

Manifiesto que cualquier cambio en los datos suministrados deberá ser informado inmediatamente a esta Municipalidad.
 Firma del solicitante de la licencia: _____ Firma del dueño de la propiedad: _____ Firma del cedente: _____

Autorización

Para que presente y entregue documentos con respecto a este trámite: _____
 Firma del solicitante: _____ Firma de la persona autorizada: _____

NO LLENE ESTE ESPACIO, ES PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD

Verificación de morosidad. El responsable de la verificación interna hace constar que:

El solicitante se encuentra al día	No se encuentra al día
Con el pago de los Tributos Municipales para el presente trámite	No se encuentra al día
Al día	Al día
El solicitante se encuentra al día	No se encuentra al día
Con el pago de los Tributos Municipales para el presente trámite	No se encuentra al día
Al día	Al día
Las responsabilidades se encuentran al día	No se encuentran al día
Con el pago de los Tributos Municipales para el presente trámite	No se encuentra al día
Al día	Al día
El contrato de arrendamiento al día	No se encuentra al día
Con el pago de los Tributos Municipales para el presente trámite	No se encuentra al día
Al día	Al día
El arrendatario se encuentra al día	No se encuentra al día
Con el pago de sus obligaciones con la C.C.S.S. Para el presente trámite	No se encuentra al día
Al día	Al día

El presente espacio deberá ser completado por el funcionario autorizado por el Departamento de Patentes para el presente trámite.



NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 RECIBIDO POR: _____
 FECHA: _____
 MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
 DEPARTAMENTO DE PATENTES

SOLICITUD DE LICENCIA
 CÉDULA

ABOLICIÓN DEL TRÁMITE: COMPLETO INCENTIVO E TO
 NOTA: Esta acción se debe cumplir antes de iniciar el trámite, para poder realizar la verificación.

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL



FORMULARIO N° 1.2.

**TRÁMITE DE LICENCIAS Y PATENTES MUNICIPALES
AUTORIZACIÓN DE PROPIETARIO REGISTRAL DE BIEN INMUEBLE**

Quien suscribe		
Cédula o documento de identidad número	Teléfono	Fax
Dirección		
correo electrónico		
en mi condición de: <input type="checkbox"/> Representante De la entidad denominada: _____ <input type="checkbox"/> Propietario(a) Con cédula jurídica número _____ <input type="checkbox"/> Otro (especifique): _____		
En el caso de fideicomisos, si el fiduciario no tiene potestad para otorgar este tipo de autorizaciones, deberá suscribir quién contractualmente se haya definido que si las tiene, así como aportar la documentación que respalde esta circunstancia).		
Dueñ@(s) registral de la propiedad número		Cas plani catastrado número
AUTORIZO a		
Cédula o documento de identidad número:		
A tramitar la licencia municipal para la siguiente actividad		
que se desarrollará en el inmueble antes indicado.		
En relación con el presente trámite disponen los siguientes artículos: Art. 70 Código Municipal: "Las deudas por tributos municipales constituirán hipoteca legal sobre los respectivos inmuebles" Art. 29 Código de Normas y Procedimientos Tributarios: "Son responsables las personas obligadas por deuda tributaria ajena, o sea, que sin tener carácter de contribuyentes, deben por disposición expresa de la Ley, cumplir con las obligaciones correspondientes a éstas". Siendo así, manifiesto que comprendo y acepto las implicaciones legales de lo establecido en los dos artículos anteriores, en el sentido de que es el bien inmueble el que responde judicialmente por las deudas referentes a impuestos y tasas municipales por cualquier concepto, por lo que para efectos prácticos es el propietario registral del inmueble el que debe pagar la obligación tributaria en el supuesto que el inquilino no haga frente a sus obligaciones.		
Propietario registral Cédula número: _____		El suscrito Notario Público hace constar que la firma que antecede es auténtica por haber sido consignada en mi presencia. Timbre: _____

Reforma publicada en la Gaceta No 7 del 12 de enero de 2010.

Artículo 3º—Para que toda persona sea esta física o jurídica pueda realizar trámite de solicitud para la apertura, traslado o traspaso de expendios de licor deberá de aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.

- b. Solicitud escrita dirigida a la Sección de Patentes Municipal autenticada por abogado.
- c. Certificación de permiso de funcionamiento expedido por el Ministerio de Salud.
- d. Cuando el solicitante es el propietario del inmueble donde se ubicará la patente, se requiere Certificación Literal de la Propiedad, copia del plano catastrado del inmueble y copia de la Declaración de Bienes Inmuebles.
- e. En caso que se trate de un arriendo de una patente ya existente, se requiere:
 - Copia del contrato de arrendamiento de la patente y del local.
 - Copia de la cédula del arrendante, arrendatario o propietario.
- f. En caso de personas jurídicas:
 - Original de certificación de personería jurídica en un plazo máximo de un mes de extendida.
 - Copia de la cédula jurídica. **Derogado**
- g. Autorización del uso del repertorio musical o; exoneración expedida por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM).
- h. Cumplir con las exigencias y supuestos establecidos en la Ley de Licores y su Reglamento.

SECCIÓN PRIMERA

Solicitud para la realización de espectáculos públicos, concierto, baile, feria, turnos, afines y concentraciones masivas

Artículo 4º—Toda persona física o jurídica que desee solicitar permiso para la realización de espectáculos públicos, concierto, baile, feria, turnos, afines y concentraciones masivas deberán cumplir de previo a su aprobación en el departamento respectivo con los siguientes requerimientos:

- a. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.
- b. Llenar el formulario correspondiente.
- c. Autorización del representante del grupo que organiza la actividad.
- d. Aprobación o recibo de la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM).
- e. Aprobación o recibo del Teatro Nacional.
- f. Permiso de salud extendido por el Ministerio de Salud.
- g. Póliza del Instituto Nacional de Seguros, cuando la actividad incluya carruseles y/o corridas de toros.
- h. Contrato de seguridad privada, cuando incluya concierto.
- i. Aprobación de la Oficina de Control y Calificación de Espectáculos Públicos para los juegos electrónicos.
- j. Permiso del Ministerio de Obras Públicas, cuando se requiere el cierre de vías.
- k. El plazo mínimo con que debe presentarse la solicitud a la Municipalidad es de 15 días.
- l. Autorización del Comité Asesor Técnico de Concentraciones Masivas en los casos requeridos y regulados en el referido Decreto Ejecutivo N° 28643-S-MOPT-SP.

- m. Se entiende por concentración masiva todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, en espacios físicos abiertos o cerrados que por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.

CAPÍTULO TERCERO

Del Departamento de Cobranzas

SECCIÓN PRIMERA

Requisitos para los trámites del Departamento de Rentas y Cobranzas

Artículo 5º—Para que toda persona sea esta física o jurídica sea sujeta a realizar un arreglo de pago deberá de solicitarlo a la administración los siguientes documentos y/o requisitos:

1. Llenar el Formulario “Arreglo de Pago”:

FORMULARIO N° 2

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Tels.: (506) 203-3344 • Fax: (506) 282-5347

Apartado Postal: 34-6150 E-mail: munisant@racsa.co.cr

Solicitud de Arreglo de Pago No. _____

Fecha: _____ Yo: _____

Vecino de: _____,

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Fax: _____,

Solicito se me conceda un arreglo de pago para cancelar la deuda por servicios e impuestos municipales, más las multas e intereses acumulados hasta la fecha en esta municipalidad.

El monto total adeudado es el siguiente: ₡ _____ - _____ (prima) = (₡ _____) el cual me comprometo a cancelar de la siguiente manera:

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

El día _____ cancelo el monto de ₡ _____ N° Rec. _____

ACEPTO: en caso de incumplimiento a lo establecido, y transcurridos 6 días calendario desde el momento en que se dio dicho incumplimiento, se proceda inmediatamente al trámite administrativo correspondiente y consecuentemente al respectivo COBRO JUDICIAL.

Firma del interesado: _____ Cédula No. _____

PARA USO INTERNO
Los servicios están en la Tarjeta No. _____ Aprobado el día: _____
A nombre de: _____
Funcionario responsable: _____

2. Si el interesado es persona física, copia de la cédula de identidad y si es una persona jurídica **copia de cédula jurídica (Derogado)** y original de la personería jurídica con no más de un mes de extendida, copia de la cédula del representante legal.
3. Si el interesado no es el propio contribuyente debe presentar una carta de autorización y fotocopia de la cédula de identidad del propietario.
4. Cancelar un 20% de prima sobre el total de la deuda.

Artículo 6º—Para toda solicitud de condonación de recargos en los tributos municipales por errores atribuibles a la administración, el administrado sea esta persona física o jurídica deberá llevar a cabo el siguiente trámite.

1. Llenar el formulario “Solicitud de Condonación de Recargos en los Tributos Municipales por errores atribuibles a la administración”.

FORMULARIO No. 3
MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
FORMULARIO DE CONSULTAS E INSPECCIONES Y OTROS

DOCUMENTO N°

RECIBIDO POR: _____

DIRECCIÓN A: _____

DEPARTAMENTO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

DUEÑO DE LA PROPIEDAD: _____

TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD: _____

AGENCIO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

USO DE LA OFICINA

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

INFORME DEL INSPECTOR: _____

FIRMA DEL INSPECTOR: _____

Registra como contribuyente No registra como contribuyente

2. Si el interesado es persona física, copia de la cédula de identidad y si es una persona jurídica **copia de cédula jurídica (derogado)** y original de la personería jurídica con no más de un mes de extendida, copia de la cédula del representante legal.

Artículo 7º—Para que toda persona sea esta física o jurídica pueda solicitar la certificación de estar al día con los impuestos municipales y territoriales se debe adjuntar los documentos:

1. Llenar la solicitud de certificación de estar al día con los impuestos.
2. Solicitud de certificación de estar al día con los impuestos municipales y territoriales.
3. Llenar la solicitud de certificación de estar al día con los impuestos.

FORMULARIO No. 4

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA CERTIFICACIÓN DE ESTAR AL DÍA EN LOS IMPUESTOS	
Nombre o razón social	N° de Cédula
ESPACIO PARA LOS TIMBRES	
CERTIFICACIÓN TRAMITADA EN LA MAÑANA SE ENTREGARA EN LA TARDE Y LA CERTIFICACIÓN TRAMITADA EN LA TARDE SE ENTREGADA EN LA MAÑANA DEL DÍA SIGUIENTE.	
Firma del interesado	Fecha

4. Adjuntar las siguientes especies fiscales:
 - ¢ 15,00 Timbres fiscales
 - ¢ 5,00 Timbres de Archivo Nacional
 - ¢ 10,00 Timbres Municipalidad de Santa Ana

CAPÍTULO CUARTO

Del Departamento de Catastro

SECCIÓN PRIMERA

Solicitud de visado de fincas con fines de segregación, reunión, o rectificación de área

Artículo 8º—En los casos de segregación, reunión o rectificación de áreas, para tramitar el visado, toda persona física o jurídica deberá presentar y cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Llenar el formulario de Solicitud de Visado extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble.

FORMULARIO No. 5

MUNICIPALIDAD DE SAN WANA
Departamento de Catastro
Teléfono: 262-3344

SOLICITUD DE VISADO DE PLANOS

Código: _____ Fecha: _____

Según Plano(s) de zonificación y nombre de: _____
y que abarca: _____
Código exacto de la propiedad: _____

PLANO A VISAR		Fecha
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	Fecha

**ESPACIO PARA USO MUNICIPAL
RECOMENDACIÓN PARA VISADO DE PLANOS**

SOLUCIÓN SEGUN PLAN REGULADOR		AREA SQM	PRETE S / PMS	AREA S / PLANO	PRETE S / PLANO
ZA	Zona Agraria	Paralela normal	20 m/s		
ZHAC	Zona Residencial Alta Densidad	100 m/s	8 m/s		
ZHAM	Zona Residencial Media Densidad	200 m/s	12 m/s		
ZHBD	Zona Residencial Baja Densidad	300 m/s	15 m/s		
ZOE	Zona Centro Espacial	100 m/s	8 m/s		
ZI	Zona Industrial	1000 m/s	20 m/s		
ZIA	Zona Industrial Agrícola	100 m/s	20 m/s		
ZAC	Zona Ambiental Comercial	200 m/s	10 m/s		
ZP	Zona Protección	30 000 m/s	20 m/s		
ZPE	Zona Poligonal	de Reglamentación			
ZAD	Zona Administrativa	300 m/s	10 m/s		
AVAS	Áreas Ambientales y Zoológicas				

RECOMENDACIONES

Firmar por Departamento de Catastro

2. Adjuntar la siguiente documentación según la naturaleza del trámite (segregación, reunión o rectificación de áreas):
 - a. Presentar los originales del plano a visar y dos copias (sin reducir) por cada lote solicitado.
 - b. Copia nítida y completa (sin reducciones) del plano catastro de la finca madre en la que se indique la(s) segregación (es) propuestas. En el caso de que el plano a visar indique que modifica otro(s) plano(s), se deberá presentar copia del plano(s) modificado(s). Se exceptúan de esta disposición las fincas situadas en proyectos de urbanización o condominio debidamente aprobados por la Municipalidad.
 - c. Si el propietario es persona física, copia de la cédula de identidad y si es persona jurídica **copia de la cédula jurídica (Derogado)** y de la personería jurídica del representante legal.
 - d. Visado de Disponibilidad de Agua Potable (cuando el uso según plano sea para construir) extendido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados o por el acueducto rural respectivo. En el caso de que la disponibilidad sea extendida por acueducto rural, el visto bueno deberá estar respaldado en documento suscrito por el responsable del acueducto quien hará constar nombre, sello, firma y fecha respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA

Solicitud de Certificación de Bienes Inmuebles (Propiedades) según el Registro Público

Artículo 9º—Cuando el administrado desee solicitar Certificación de Bienes Inmuebles (Propiedades) según el Registro Público, deberá de cumplir con los siguientes requisitos.

1. Llenar el formulario “Solicitud de Certificación de Bienes Inmuebles (Propiedades) según el Registro Público”

FORMULARIO No. 6

Municipalidad de Santa Ana		Fecha de Cotización		N. Recibo	
1	CERTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES	A Número de:		No. DE CREDULA	
2	CERTIFICACIÓN LITERAL DE PROPIEDAD	Prov.	Cant.	Folio Recib.	Españoles para timbres:
					1= Registro Nacional (200), fiscal (20), en Archivo Nat (5)
					2= Registro Nat (200), en fiscal (20), en Archivo Nat (5)
3	CERTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES (vehículos)	Tipos	Placas	Tipos	Placas
PARA DPTO DE FACTURACIÓN					
Cobros a:				Valor unitario	Total:
Certificación (en) del Registro Público				400.00	
Junco (5) de timbres (1) para certificación				225.00	
Junco (5) de timbres (2) para certificación Literal				325.00	
Junco (5) de timbres (3) para certificación de Vehículos				625.00	
				Total a cobrar :	

2. Pegar en la solicitud los timbres siguientes:
 - a. 1 timbre del Registro Nacional por ¢ 100.
 - b. 1 timbre fiscal de ¢ 15.
 - c. 1 timbre Archivo Nacional de ¢ 5.

SECCIÓN TERCERA

Solicitud de Certificación de Bienes Muebles (vehículos) según el Registro Público

Artículo 10. —Cuando el administrado desee solicitar Certificación de Bienes Muebles (vehículos) según el Registro Público, deberá de cumplir con los siguientes requisitos.

1. Llenar el formulario “Solicitud de Certificación de Bienes Muebles (vehículos) según el Registro Público”. (Ver FORMULARIO No. 6, artículo No. 9 anterior).
2. Pegar en la solicitud los timbres siguientes:
 - a. 3 timbres del Registro Nacional por ¢ 100.
 - b. 1 timbre fiscal de ¢ 15.
 - c. 1 timbre Archivo Nacional de ¢ 5.

SECCIÓN CUARTA

Certificación Literal de Bienes Inmuebles según el Registro Público

Artículo 11. —Cuando el administrado desee solicitar Certificación de Bienes Inmuebles (Propiedades) según el Registro Público, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar el formulario “Solicitud de Certificación Literal de Bienes Inmuebles según el Registro Público”. (Ver FORMULARIO No. 6, artículo No. 9 anterior).
2. Pegar en la solicitud los timbres siguientes:
 - a. 3 timbres del Registro Nacional por ¢ 100.

- b. 1 timbre fiscal de ¢ 15.
- c. 1 timbre Archivo Nacional de ¢ 5.

SECCIÓN QUINTA

VALORIZACIÓN

Solicitud de Certificación del Valor Registrado en el Registro Municipal de un inmueble

Artículo 12. —Para solicitar certificación del valor registrado en el Registro Municipal de un inmueble el administrado deberá presentar solicitud por escrito adjuntando los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de identidad de persona física o jurídica propietaria del inmueble.
2. Personería jurídica del representante legal y **copia de la cédula de identidad. Derogado**
3. Timbres: fiscal ¢13 y de Archivo Nacional ¢5. (Más los timbres de acuerdo al valor de la propiedad de acuerdo al siguiente desglose):

25.000 =	12.50
75.000 =	25.00
100.000 =	31.25
250.000 =	62.50
500.000 =	125.00
1.000.000 =	156.25
1.500.000 =	312.50
>1.500.000 =	625.00

SECCIÓN SEXTA

Declaración de propiedades

Artículo 13. —Para que el administrado pueda realizar su respectiva declaración de propiedad deberá aportar los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario de declaración de bienes inmuebles, según el instructivo.

FORMULARIO No. 7

- Aportar copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro Público certificación literal de la propiedad.
- Presentar plano catastrado de la propiedad.
- Copia de la cédula(s) del (los) propietario(s) o **cédula jurídica (Derogado)** en caso de sociedades.
- Acreditación del representante Legal (apoderado) en caso de personas jurídicas.
- Copia del poder generalísimo en los casos que lo amerite.

SECCIÓN SÉTIMA

Solicitud de No Afectación de Inmuebles (Exoneración)

Artículo 14. —Las personas físicas o jurídicas deberán presentar por escrito la solicitud de no afectación y estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.

Dependiendo del sujeto pasivo, aportar:

1. Persona física: Certificación histórica por número de cédula del propietario del inmueble expedida por el Registro Público.
2. Declaración de poseer una única propiedad a nivel nacional (certificación de propiedad del Registro Público).


MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Tel.: 282-6242 • Fax: 282-6347

E-mail: munisanta@colnasa.co.cr

OFICINA DE VALORACIONES

Santa Ana, _____ de _____ de 200__

 Señores:
 Oficina de Valoraciones
 Presente:

Estimado Señores:

De acuerdo a la modificación de la Ley 7508, hoy 7729 Artículo 4, inciso E, por tener inscrito a mi nombre solo un bien único, selecto se me exonera del pago correspondiente al impuesto de Bienes Inmuebles a mi propiedad.

Los datos de la misma son los siguientes:

Propietario:	
Cédula:	Tel.:
Nº de Finca:	Plano Catastrado S.L.
Dirección de la propiedad:	

Atestamos:

Firma del Interesado: Cédula N°:	Por Municipalidad de Santa Ana Recibido Oficina de Valoraciones
---	--

REQUISITOS

- 1.- Adjuntar certificación del Registro Público, (Se puede comparecer en el Depto. de Catastro).
- 2.- Certificación Municipal de exoneración a día en el pago de los impuestos municipales.
- 3.- La exoneración se aplica a las personas físicas y que tengan una sola propiedad. Las propiedades que están inscritas a nombre de "Sociedades" NO se exonerarán de dicho pago.

Oficina de Valoraciones • Tel.: 282-6242 • 282-6347

- Instituciones autónomas o semiautónomas creadas por ley.
- Certificación de la ley especial en la que conste la no afectación, haciendo mención del número y fecha de *La Gaceta* en que se publicó la misma.
- Sujetos pasivos propietarios de:
 - CUENCAS HIDROGRÁFICAS: presentar certificación del MINAE en que conste tal circunstancia y de la porción del inmueble que está en esa condición.
 - RESERVA FORESTAL, RESERVA BIOLÓGICA, PARQUE NACIONAL O SIMILAR: presentar certificación del Decreto Ejecutivo vigente, emitido por MINAE donde se haga constar tal circunstancia y de la porción del inmueble que está bajo esa condición.
 - RESERVA INDÍGENA: presentar certificación emitida por el CONAI en que conste tal circunstancia, la vigencia del decreto y la condición indígena del sujeto pasivo.
 - INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN Y SALUD:
 - Presentar certificación expedida por el Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito o no es de su propiedad.
 - IGLESIAS Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS: presentar declaración jurada emitida por el apoderado de la organización religiosa en la que conste que el inmueble se dedica únicamente al culto; además certificación expedida por el Registro Público donde conste que el inmueble está inscrito a nombre de la organización de que se trate.

- SEDES DIPLOMÁTICAS Y CASAS DE HABITACIÓN DE LOS AGENTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES: presentar declaración jurada emitida por el agente diplomático de mayor jerarquía, donde se haga constar que en los inmuebles correspondientes se encuentran las sedes diplomáticas o consulares.
- LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES: presentar la declaración jurada emitida por la autoridad superior correspondiente donde haga constar que la ley los exonera del pago de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, indicando el número de *La Gaceta* donde se publicó.
- LAS ASOCIACIONES DECLARADAS DE UTILIDAD PÚBLICA: presentar certificación emitida por el Registro Nacional o notario público donde se haga constar la propiedad del inmueble, además certificación emitida por notario público donde conste la vigencia del decreto ejecutivo declarando de utilidad pública a dichas asociaciones.

SECCIÓN OCTAVA

Solicitud de nuevos servicios urbanos municipales: recolección de desechos sólidos; limpieza de vías; limpieza de alcantarillado pluvial; mantenimiento de zonas verdes y parques

Artículo 15.—Para tramitar solicitud de extensión de nuevos servicios urbanos municipales: recolección de desechos sólidos; limpieza de vías; toda persona física o jurídica deberá presentar y cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Formulario de Solicitud de Servicios extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el interesado.

FORMULARIO NO. 9

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA		REQUISITOS:	
Departamento de Ciudad Teléfono: 22020044		Registrar Certificación Literal de la Propiedad y copia del Plano Catastral	
SOLICITUD DE SERVICIOS MUNICIPALES			
DATOS DEL PROPIETARIO SOLICITANTE			
Nombre y Puesto Completo	Cédula de Identificación	Edad	Departamento Postal
Cédula de Identificación	Teléfono	Sexo	Estado
DATOS DE LA PROPIEDAD A LA QUE SE LE SOLICITA LA EXTENSIÓN DE SERVICIOS			
Dirección Exacta	Número de Parcela		
Cantón	Parcela	Parcela	Parcela
Observaciones:	Fecha del Catastro		
NOTA: Este formulario debe ser llenado por el propietario de la propiedad o el representante legal de la misma. Si el propietario no puede llenarlo, debe ser llenado por el representante legal de la misma. Si el propietario no puede llenarlo, debe ser llenado por el representante legal de la misma.			
ESPACIOS INCLUIDOS MUNICIPALMENTE (Incluir en esta sección)			
Cantón	Parcela	Observaciones	Localización Catastral
Procedente de	Observaciones		
Alcance de			

2. Plano de ubicación a escala para la prestación del servicio solicitado.
3. Presentar informe registral de la propiedad.

SECCIÓN DÉCIMO

Solicitud de crédito (descargo) por el cobro de servicios urbanos no prestados

Se deberá aportar lo siguiente:

Artículo 16.—Para tramitar solicitud de descargo por el cobro de servicios urbanos no prestados, toda persona física o jurídica deberá presentar y cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Formulario para inspecciones extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el interesado. (Ver FORMULARIO No. 3, artículo 6).
2. Si el interesado es persona física, copia de la cédula de identidad y si es persona jurídica copia de cédula jurídica (Derogado) y original de la personería jurídica del representante legal.
3. Original y copia de último recibo por servicios urbanos cancelado.

CAPÍTULO QUINTO

Departamento de Proveduría

Artículo 17. —Para la inscripción o renovación en Registro de Proveedores cada proveedor deberá aportar la siguiente documentación y/o requisitos:

1. Llenar el formulario “Inscripción o Renovación Registro de Proveedores”.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN
REGISTRO DE PROVEEDORES

Fecha: _____ N° _____

Inclusión — Renovación —

Datos del proveedor.

Nombre exacto o razón social: _____

Ubicación geográfica: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Apdo. _____

Domicilio legal: _____ Dirección postal: _____

Dirección electrónica: _____

Nombre de persona(s) autorizada(s) por la empresa para establecer relación comercial:

a.) _____

b.) _____

c.) _____

Actividad (primaria): _____

Otros servicios ofrecidos: _____

Datos del representante legal:

Nombre completo: _____ Cédula: _____

Dirección: _____

2. Adjuntar la siguiente documentación en el orden expuesto:
 - a) Las empresas domiciliadas e inscritas en Costa Rica, aportar original (o fotocopia autenticada) de certificación extendida por Registro Público o bien por un notario

público, en cuanto a la naturaleza jurídica de las acciones. Además con vista en el libro de accionistas de la empresa, presentar certificación, de la propiedad de las acciones. Esta última deberá ser emitida por notario público, todo de acuerdo con lo que al respecto establece el artículo 24.4.2 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

- b) Declaración jurada, indicando que no lo cubren las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 24 del Reglamento a la Ley.
- c) En caso de ser profesionales, deberán adjuntar certificación de incorporación del colegio respectivo, indicando que son miembros activos y pueden ejercer la profesión.
- d) Las personas jurídicas deberán presentar Certificación de la Personería Jurídica emitida por el Registro Público o bien por un notario público.
- e) En caso de personas físicas deberán presentar copia certificado del formulario Dⁱ 140 recibido por Tributación Directa mediante el cuál quedó inscrito.
- f) Aportar copia de cédula de identidad o de la **cédula jurídica (Derogado)** de la empresa, según corresponda.
- g) Cuando el interesado en inscribirse actúe como apoderado especial, general o generalísimo, como distribuidor u otro; debe establecerlo claramente y presentar las certificaciones correspondientes que deberán guardar estricto ajuste al ordenamiento jurídico.
- h) Listado de los servicios o productos que ofrecen el orden alfabético.
- i) Listado de empresas y/o personas a las cuales les haya brindado servicio que se les pudiera pedir referencias.

Artículo 18.—Según sea el trámite para renovación o inscripción los proveedores deberán de llenar los datos que se solicitan en el formulario respectivo con la siguiente información:

Nombre exacto o razón social: _____

Ubicación geográfica: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Apdo. _____

Domicilio legal: _____ Dirección postal: _____

Dirección electrónica: _____

Nombre de persona(s) autorizada(s) por la empresa para establecer relación comercial:

a) _____

b) _____

c) _____

Actividad (primaria): _____

Otros servicios ofrecidos: _____

Datos del representante legal:

Nombre completo: _____ Cédula: _____

Dirección: _____

CAPÍTULO SEXTO

Departamento de Ingeniería

Artículo 19.—Para todo trámite previo a la solicitud de permisos de construcción para proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, hoteles, proyectos comerciales, condominios, vivienda, etc., deberán los interesados de presentar los requisitos y/o documentos que a continuación se detallan.

1. Solicitar a la Dirección de Ingeniería el uso de suelo llenando el formulario acompañado de una copia del plano catastrado y un juego de timbres de ₡100,00 (cien colones netos).

FORMULARIO No. 10

BOLETA DE SOLICITUD CERTIFICADO DE USO DE SUELO

Nombre del solicitante: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario: _____

No. de plano catastrado: SJ-_____ Folio Real: _____

Área de terreno: _____ M².

Frente a calle: _____ M.

Ubicación: _____ Urbanización: _____

Distrito: _____ Barrio: _____

Otras señas (**Dirección**): _____

Uso solicitado: _____

Construcciones y usos existentes: _____

Doy fe de que todos los datos que aquí se consignan son fieles y exactos.

Nombre del solicitante Firma del solicitante

Fecha: _____

NOTA: ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL PLANO CATASTRADO Y UN JUEGO DE ₡100,00.

2. Presentar nota a la Dirección de Ingeniería solicitando el desfogue pluvial e indicando el tipo de proyecto, acompañado de una copia del plano catastrado.
3. Presentar nota a la Dirección de Ingeniería solicitando alineamiento municipal (cuando se trata de vías cantonales) acompañado de tres copias del plano catastrado de la propiedad.
4. En caso de obras frente a vías nacionales, contar con la respectiva autorización de la Comisión de Carreteras de Acceso Restringido y Semirestringido del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
5. En caso de cualquier tipo de proyecto que contemplan plantas de tratamiento de aguas residuales, se debe contar con la respectiva aprobación de la Oficina de Estudios y Proyectos de Aguas Residuales del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
6. En caso de cualquier tipo de proyecto se debe contar con el estudio de viabilidad ambiental y/o el FEAP, según corresponda, aprobado por la SETENA.

SECCIÓN PRIMERA

Trámites atinentes a la materia urbanística

Artículo 20.—Para el trámite de solicitud de permiso de construcción de proyectos de urbanización, conjunto habitacional, hoteles, proyectos comerciales y condominio residencial, industriales, centros de reunión, estacionamientos, estaciones de servicio, cementerios, recreativos, hospitalarios, educativos todo solicitante deberá aportar los siguientes requisitos y/o documentación:

1. Presentar solicitud de permiso de construcción extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble y profesional responsable de la obra.

FORMULARIO No. 11

El formulario es un documento oficial de la Municipalidad de Santa Ana, Costa Rica, con el título "FORMULARIO No. 11 SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION". Incluye campos para:

- Identificación del solicitante:** Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Datos del proyecto:** Tipo de construcción, descripción, ubicación y fecha de solicitud.
- Información catastral:** Datos del predio, número de matrícula y zona.
- Profesionales involucrados:** Datos de contacto del arquitecto responsable y otros profesionales.
- Sección de observaciones:** Espacio para registrar comentarios o aclaraciones.

2. Estar al día con el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.
3. Presentar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados del solicitante, en caso de personería jurídica con no más de un mes de emitida.
4. Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad.
5. Alineamiento fluvial extendido por la Dirección de Urbanismo del INVU cuando la propiedad colinde con río, quebrada o acequia.
6. Alineamiento vial extendido por el MOPT, cuando la propiedad tenga frente a carretera nacional.
7. Dos (2) juegos de planos constructivos del proyecto, visados por la Dirección de Urbanismo del INVU.
8. Presentar disponibilidad de agua potable otorgada por las oficinas del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
9. Presentar visto bueno por parte del Ministerio de Salud.
10. Los planos constructivos deben venir aprobados por el CFIA de Costa Rica.
11. Presentar contrato de servicios profesionales de consultoría, contrato que se firma entre el profesional de la obra y el interesado.
12. Copia de la Póliza de Riesgos Profesionales, extendida por el Instituto Nacional de Seguros para dicho proyecto.
13. Una copia del plano catastrado de la propiedad.
14. El estudio de viabilidad ambiental y/o el FEAP, según corresponda, aprobado por la SETENA.

Artículo 21.—Solicitud de permiso de construcción para viviendas unifamiliares.

Previamente solicitar al Departamento de Ingeniería el Uso del Suelo llenando formulario acompañado de una copia del plano catastrado y un juego de timbres de ₡100,00. (Ver FORMULARIO No. 10, artículo 19).

1. Presentar solicitud de permiso de construcción extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble y profesional responsable de la obra.
2. Presentar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados del solicitante, en caso de personería jurídica con no más de un mes de emitida.
3. Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad.
4. Alineamiento fluvial extendido por la Dirección de Urbanismo del INVU cuando la propiedad colinde con río, quebrada o acequia.
5. Alineamiento vial extendido por el MOPT, cuando la propiedad tenga frente a carretera nacional.
6. Una copia del plano catastrado de la propiedad.
7. Dos (2) juegos de planos constructivos del proyecto donde se incluyan como mínimo: Distribución de los aposentos con sus respectivas medidas, perspectivas de las fachadas, distribución de las aguas pluviales, servidas y negras, planta de techos, planta estructural, ubicación de la construcción dentro de la propiedad, localización del lote en el cantón.
8. Presentar disponibilidad de agua potable otorgada por las oficinas del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
9. Los planos constructivos deben venir aprobados por el CFIA de Costa Rica.
10. Presentar visto bueno por parte del Ministerio de Salud.
11. Presentar contrato de servicios profesionales de consultoría, contrato que se firma entre el profesional de la obra y el interesado.
12. Copia de la Póliza de Riesgos Profesionales, extendida por el Instituto Nacional de Seguros para dicho proyecto.
13. El estudio de viabilidad ambiental y/o el FEAP, según corresponda, aprobado por la SETENA.

Artículo 22.—Toda solicitud de permiso para construcción de tapias, muros, verja o malla previo a iniciar su construcción deberá de aportar la siguiente documentación y/o requisitos:

1. Presentar solicitud de permiso de construcción extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble y profesional responsable de la obra. (Ver FORMULARIO NO. 11, artículo 20).
2. Presentar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados del solicitante, en caso de personería jurídica con no más de un mes de emitida.
3. Una copia del plano catastrado de la propiedad.
4. Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad.
5. Alineamiento fluvial extendido por la Dirección de Urbanismo del INVU cuando la propiedad colinde con río, quebrada o acequia.
6. Tres (3) copias del plano a escala de las obras a realizar detallando: una planta de distribución arquitectónica debidamente acotada y rotulada y describiendo los materiales a utilizar, una elevación de la obra debidamente acotada y rotulada describiendo los materiales a utilizar, un corte o sección de la obra debidamente acotado y rotulado describiendo los materiales a utilizar, planta de ubicación de la propiedad conforme al plano de catastro de la finca.

7. Firma del profesional responsable miembro activo del CFIA cuando la obra sea mayor de 40 m (lineales) o tenga una altura de tres (3) metros sobre el nivel actual del terreno.

Artículo 23.—Toda solicitud de permiso de construcción para remodelación y ampliación de previo a su aprobación deberá de aportar la siguiente documentación y/o requisitos:

1. Presentar solicitud de permiso de construcción extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble y profesional responsable de la obra.
2. Presentar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados del solicitante, en caso de personería jurídica con no más de un mes de emitida.
3. Una copia del plano catastrado de la propiedad.
4. Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad.
5. Presentar planos indicando: dimensión y ubicación de las obras, descripción de materiales a emplear; etc.
6. En el caso de la propiedad colindar con un río, quebrada o acequia y la ampliación será realizada en este sector solicitar alineamiento fluvial extendido por el INVU.
7. En el caso que la ampliación o remodelación sea realizada frente a carretera nacional, solicitar alineamiento vial extendido por el MOPT.

Artículo 24.—Toda solicitud de permisos de limpieza de terrenos y movimientos de tierra, de previo a su aprobación deberá de aportar la siguiente documentación y/o requisitos:

1. Presentar solicitud de permiso de construcción extendido por la Municipalidad de Santa Ana debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble y profesional responsable de la obra, en el caso de los movimientos de tierra el solicitante deberá justificar técnicamente el porque de dicho movimiento.
2. En el caso de movimientos de tierra presentar planos de curvas de nivel indicando los cortes y rellenos sumando el total de m³ correspondientes.
3. Presentar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados del solicitante, en caso de personería jurídica con no más de un mes de emitida.
4. Una copia del plano catastrado de la propiedad.
5. Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad.
6. Presentar el oficio de la SETENA donde se otorga la viabilidad ambiental del proyecto y/o el FEAP según corresponda.

CAPÍTULO SÉTIMO

Departamento de Tesorería

Artículo 25.—Para que una persona pueda retirar cheques en la tesorería del municipio deberá cumplir con los siguientes requisitos.

Persona física

1. Presentar cédula o pasaporte vigente.
2. En caso de no presentarse la persona beneficiaria, debe presentar, una autorización para que se retire el cheque.

Persona jurídica

1. Presentar recibo por dinero, en el recibo se debe indicar nombre, la empresa, número de cédula, teléfono, monto por el que se giró el cheque y banco.
2. Autorización del representante de la empresa y una personería jurídica de la misma con no menos de 30 días de expedida.

En ambos casos debe contener la factura original, de no estar dicha factura no se entregará el cheque.

Artículo 26.—Para que los beneficiarios al subsidio de becas, puedan retirar lo que corresponde a dicho subsidio, deberán aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

1. Debe presentar una certificación del centro educativo, en la cual indique que es un estudiante regular con no más de 30 días de expedida.
2. Identificación (libro de comunicación, carné).
3. Certificación de notas del último trimestre o semestre según sea el caso.
4. En caso de no presentarse el beneficiario la persona que retira debe presentar una autorización expedida por el beneficiario y la identificación de ambos.

Artículo 27.—Para que los administrados puedan solicitar copias de recibos deberán de cumplir con presentar los siguientes requisitos y/o documentos:

1. Presentar una carta especificando la fecha y nombre de quien se emitió el recibo.

CAPÍTULO OCTAVO

Departamento de Valoraciones

Artículo 28.—Toda persona que califique para el trámite de No Sujeción al pago de impuestos de Bienes e Inmuebles y las Declaraciones deberá de aportar los requisitos que a continuación se indican, de no ser así el municipio procederá a realizar la valoración respectiva de los bienes.

No Sujeción:

- Declaración de Bienes e Inmuebles vigente (Art. 10 Ley 7729)
- Certificación Municipal.
- Certificación de bien único del Registro Público.

Declaración de Bienes e Inmuebles:

Plano catastrado
 Área constructiva
 Informe literal.

CAPÍTULO NOVENO

Instalación de Rótulos Públicos Solicitud de Instalación de Rótulos Públicos

(Reglamento aprobado en sesión N. 45 del 11 de marzo 2003)

Nombre del solicitante _____ Cédula _____

Teléfono _____ Nombre del dueño propiedad _____
 Dirección exacta _____ Distrito _____
 Nombre del establecimiento comercial _____

Clasificación de Rótulos:

- Rótulos de una cara, adosados, paralelos a la fachada del edificio.
- Rótulos de dos caras, perpendicularmente al edificio o fachada.
- Rótulos de una cara, instalados sobre techo, cubierta, precinta, toldo o marquesina.
- Rótulos independientes: Se incluyen aquellos rótulos cuyo soporte es independiente de la edificación, ya sea sobre poste o estructura, ya sean de una o dos caras.
- Rótulos de ventana: rótulos instalados detrás o por el frente de una ventana o puerta, con la intención de que sea visto desde el lado de afuera.
- Rótulos instalados mediante estructura o directamente debajo de marquesinas, aleros o toldos, ya sean de una o dos caras.
-

Rótulos permitidos

El área, alturas y tipos de rótulos; así como la estructura necesaria para su instalación dependerá del sitio donde se ubique el rótulo. Para definir el área de un rótulo se tomará en cuenta el número de caras del mismo, sumando cada una de ellas.

- Un rótulo independiente que no exceda de 0,50 metros cuadrados de área por cada metro lineal de frente del local. La altura máxima no excederá de 12 metros y en ningún caso podrán salir más allá de la línea de propiedad del bien inmueble y deben mantener una altura libre en las áreas peatonales de 2,6 m.
- Un rótulo debajo de la marquesina de cada local comercial, no mayor de 0.75 metros cuadrados. La distancia mínima entre el nivel de piso y la parte inferior del rótulo será de 2,40 metros.
- Un rótulo de una cara adosado a la pared con un área máxima de 0,50 metros cuadrados por cada metro lineal de frente del local.
- Toldos rotulados, adosados a la pared, que no excedan el 10% del alto de la fachada contra la cual se instalará. Este tipo de toldos podrán salirse del límite de la propiedad pero no podrán cubrir más del 60% del ancho de la acera.

Visto bueno del inspector a cargo:

Nombre

Firma

Fecha

- APROBADO POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE RÓTULOS PERMITIDOS (Artículo 5 del Reglamento).
- SE RECHAZA POR CLASIFICAR DENTRO DE LAS PROHIBICIONES DE RÓTULOS (Artículo 6 del Reglamento).

Requisitos:

1. Estar al día en el pago de los tributos municipales.
2. Llenar el formulario de solicitud que será suministrado por la Municipalidad.

3. Adjuntar un croquis del rótulo a colocarse a escala y con indicación de la estructura de soporte o anclaje, (como opción a este punto se puede adjuntar un montaje fotográfico, con indicación de medidas y un cálculo del área del rótulo que demuestre que el tamaño del rótulo está acorde con la regulación establecida por el Reglamento de Rótulos).
4. Para los rótulos que emplean estructuras complejas, deberá adjuntarse un plano constructivo de la estructura de anclaje y de soporte con la firma de un arquitecto o ingeniero responsable.

MARCO JURÍDICO

- Código Municipal Ley N° 7794, artículos 79, 80 y 81 bis.
- Ley de Patentes Municipales del Cantón de Santa Ana N° 7245, artículo 1º, Ley General de Salud N° 5395, artículos 216 y 218, Decreto 27569-S, publicado en enero 99; Decreto Ejecutivo N° 30465-S, publicado en *La Gaceta* N° 102 del 27 de mayo del 2002.
- Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, artículo 74, Riesgos de Trabajo.
- Reglamento de Rótulos de Santa Ana.
- Ley de Licores, N° 10 del 7 de octubre de 1936 y su Reglamento; Decreto Ejecutivo N° 17757-G del 28 de setiembre de 1987.
- Ley de Patentes Municipales 7245 publicada en *La Gaceta* N° 155 del 19 de agosto de 1991.
- Reglamento Municipal para la Apertura, Traslado, Traspaso de Actividades Lucrativas publicado capítulo IV, capítulo 18.
- Ley de Espectáculos Públicos, Ley N° 6844.
- Reglamento de Espectáculos Públicos y Karaokes y similares para el Cantón de Santa Ana.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas, Ley N° 4755, artículo 57.
- Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 4º, inciso E).
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494, artículo 22, 40 y 108; Reglamento General de la Contratación Administrativa, artículo 24.4, 59, 60 y 79.
- El Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, artículo 74.
- Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles J^{ul} 7509, artículo 4º y Reglamento de la Ley Decreto N° 27601-H, artículo 5º.
- Ley de Planificación Urbana N° 4240, del 15 de noviembre de 1968, en sus artículos: 15, 19, 20, 32, 33, 34 y 39; el Código Municipal. Ley N° 7794, artículo 13, inciso o) del 30 de abril de 1998; y el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, artículos 1.9, 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.2.4, 111.1.15.1, III.1.15.2 y 111.1.15.3; Convenio de Regionalización de Servicios Registro Nacional-Municipalidad de Santa Ana.
- Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15 de noviembre de 1968, en sus artículos: 10, inciso 2); 15, 19, 20, 33, 34, 38, 56 y 58 inciso 2), 70.
- Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado N° 2726, artículo 21.
- Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 13, inciso b) y 179 del 30 de abril de 1998.
- Decreto Ejecutivo N° 3391.
- Código de Trabajo, artículo 193.

- Ley Orgánica del CFIA N°3663, Capítulo IX del ejercicio profesional, artículo 54.
- Reglamento Interior General del CFIA N°3414-T, artículo 59.
- Ley General de Salud N°5395, artículo 312.
- Reglamento sobre Procedimientos de la SETENA, Decreto Ejecutivo N°25705-MINAE del 8 de octubre de 1996.
- Reglamento para Regulación del Sistema Nacional de Comercialización de Combustibles y sus Reformas, capítulo IV, artículo 43 y siguientes.
- Decreto Ejecutivo N°24865-MINAE del 20 de diciembre de 1995.
- Plan Regulador del Cantón de Santa Ana y reforma publicada en *La Gaceta* N°74 del 19 de abril de 1991.
- Ley Orgánica del Ambiente N°7574.

Santa Ana, 20 de agosto del 2003. —Ana Virginia Guzmán Sibaja, Secretaria Municipal. —1 vez. — (64406).