

Manual de usuario para contribuyentes



TABLA DE CONTENIDO

1.	REGISTRO DE USUARIO.....	3
2.	REGISTRO DE SUBCUENTAS.....	7
3.	CATÁLOGO DE TRÁMITES.....	10
3.1.	BIENES INMUEBLES.....	10
3.1.1.	SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	11
3.1.2.	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL BIEN ÚNICO.....	25
3.2.	CATASTRO Y CENSOS.....	33
3.2.1.	SOLICITUD DE VISADO TOPOGRAFÍA.....	34
3.2.2.	SOLICITUD O RESELLO DE VISADO MUNICIPAL.....	47
3.3.	PATENTES.....	54
3.3.1.	DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE PATENTE.....	55
3.3.2.	DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE LICENCIA DE LICORES.....	64
3.4.	AMBIENTAL.....	73
3.4.1.	SOLICITUD DE PERMISO DE OBRAS DE MUY BAJO IMPACTO AMBIENTAL.....	74
3.5.	ESTADO DE CUENTA.....	84
3.6.	DENUNCIAS Y QUEJAS.....	87
3.6.1.	PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O QUEJA CON USUARIO REGISTRADO.....	88
3.7.	AUTORIZACIONES.....	95
3.7.1.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.....	96
3.7.2.	ADMINISTRAR AUTORIZACIONES.....	101

MANUAL DE USUARIO

Ingresa al Portal de Trámites Municipales del Gobierno Local de San Carlos por medio del siguiente enlace: <https://tramites.munisc.go.cr>

Siga los pasos que se describen a continuación.

1. REGISTRO DE USUARIO

a) Haga clic en **“Registrarse”**, en la parte superior derecha de la pantalla de bienvenida.



b) Seleccione si tiene o no firma digital.



- c) Al seleccionar la opción que más se adecua a su situación, se le dirigirá al *Registro de Usuario*. Complete los espacios que se le solicitan.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' form on the 'PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES' website. The form includes the following fields and callouts:

- Información general:**
 - *Dirección de correo electrónico del usuario: A callout box says 'Escriba el correo electrónico y luego confirme su correcta escritura. A esta dirección se le enviará un enlace, el cual debe acceder para completar el registro de usuario.'
 - *Confirmación de dirección de correo electrónico del usuario: A callout box says 'Acá se mostrará el nombre y apellidos correspondientes al número de identificación escritos.'
- Tipo de persona:** A dropdown menu with 'Física' selected. A callout box says 'Seleccione el tipo de persona: Física'.
- Tipo de identificación:** A dropdown menu with 'Cédula física' selected. A callout box says 'Seleccione el tipo de identificación: Cédula física, DIMEX, Pasaporte, Didi'.
- Número de identificación:** A text input field. A callout box says 'Y escriba el número en el campo de abajo.'
- Nombre y Apellidos:** Two text input fields.
- ENVIAR ENLACE AL CORREO:** A blue button at the bottom of the form.

Haga clic en “Enviar enlace al correo”.

- d) Revise el correo electrónico que escribió en el *Registro de Usuario*. Le debe haber llegado un correo similar al que se muestra a continuación.



Hola

Le damos la bienvenida a la Plataforma de trámites de San Carlos y estamos emocionados de acompañarle en este proceso y asegurarnos de que sus trámites con la municipalidad sean rápidos y sencillos. Continúe su proceso de registro con un clic en el siguiente botón.

CONTINUAR REGISTRO

También puede copiar y pegar el siguiente enlace en su explorador de internet:
https://tramites.munisc.go.cr/formulario_registro_usuario?key=registro_usuario_datos_solicitante&tk=dXNlci06MDlMDY4Ni0wMz11#step-2

Haga clic en el recuadro naranja que indica “continuar registro” que se muestra en el correo recibido. En caso de no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada, revise el spam.

e) Al hacer clic en el recuadro “continuar registro”, le mostrará una nueva ventana en el navegador para completar el *Registro de Usuario*. Complete los espacios que se muestran con los datos correspondientes.

PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES

CATALOGO DE TRÁMITES | REPORTES | ESTADÍSTICAS | CONSULTA PÚBLICA | CONSULTAS | AYUDA

INICIAR SESIÓN

REGISTRARSE

Registro de usuario

1 INFORMACIÓN GENERAL

2 DATOS DEL USUARIO

Datos del usuario

*Contraseña de la cuenta de usuario

*Confirme la contraseña de la cuenta de usuario

*Dirección de correo electrónico del usuario

smolina@addax.cr

Tipo de persona

Física

Tipo de identificación

Cédula física

*Número de identificación

01-1589-0923

Nombre

SARA ELENA

Apellidos

MOLINA QUESADA

Nacionalidad

COSTARRICENSE

*Ocupación

Ingeniera Forestal

*Sexo

Femenino

*Estado civil

Soltero (a)

*¿Es usted topógrafo?

NO SI

*Teléfono fijo

(+506) 8664-3631

Teléfono trabajo

(+506) ____-____

Celular

(+506) ____-____

Fax

(+506) ____-____

Apartado

*Provincia

San José

*Cantón

Desamparados

*Distrito

Desamparados

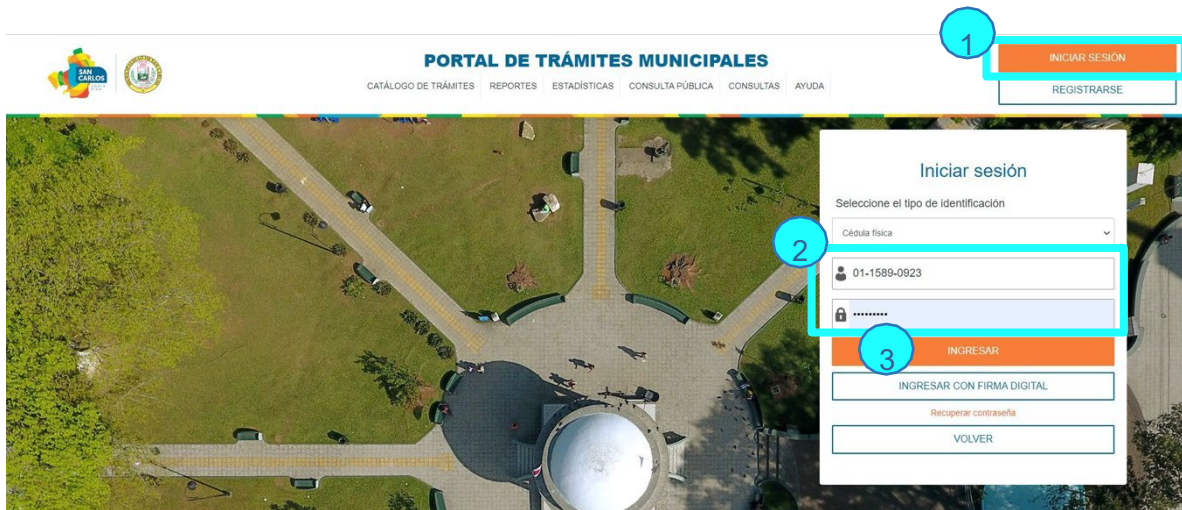
*Dirección exacta

San José, Desamparados, Sen Jerónimo.

REGRESAR FINALIZAR

Haga clic en “Finalizar”. De esta manera habrá completado el *Registro de Usuario*.

f) Desde la pantalla de bienvenida, haga clic en “Iniciar Sesión”. Escriba su número de identificación y contraseña. Haga clic en “Ingresar”.



2. REGISTRO DE SUBCUENTAS

Registre las subcuentas que considere necesarias para concluir sus trámites. Después de *Iniciar Sesión*, haga clic en el menú superior derecho: **Registrar Subcuenta**.

The screenshot shows the 'PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES' website. The user 'SARA ELENA MOLINA QUESADA' is logged in. The user menu is open, and the 'REGISTRAR SUBCUENTA' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a table of pending requests.

# GESTIÓN	TIPO DE SOLICITUD	# CASO	ESTADO	FECHA ASIGNACIÓN	ACCIONES
<input type="text" value="Digite para filtrar"/>	<input type="text" value="Digite para filtrar"/>	<input type="text" value="Digite para filtrar"/>	<input type="text" value="Digite para filtrar"/>	<input type="text" value="Digite para filtrar"/>	
Pendiente	Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles	0832	Completando Formulario	24-06-2022 11:27:13	<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
Pendiente	Solicitud de Resolución Municipal de Ubicación (Uso del suelo)	0831	Completando Formulario	24-06-2022 11:27:06	<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Complete los espacios solicitados con los datos de la jurídica que corresponden a la subcuenta que desea registrar.

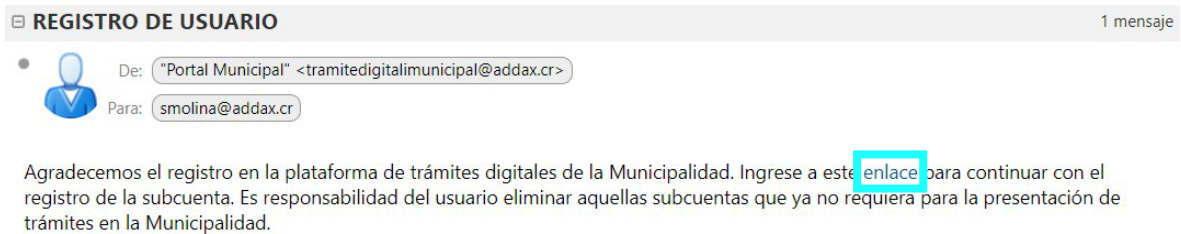
The screenshot shows the 'Registro de subcuenta' form. The form is titled 'Registro de subcuenta' and has two steps: '1 INFORMACIÓN GENERAL' and '2 DATOS DEL USUARIO'. The '1 INFORMACIÓN GENERAL' step is active. The form fields are:

- *Dirección de correo electrónico del usuario:
- *Confirmación de dirección de correo electrónico del usuario:
- Tipo de persona:
- Tipo de identificación:
- *Número de identificación:
- ¿Qué tipo de empresa/organización es?:
- *Nombre:

Si después de hacer clic en el botón de Enviar no recibe el enlace, revise la carpeta de correo no deseado o Spam.

Haga clic en “Enviar enlace al correo”. Se le enviará un enlace al correo que registre, haga clic en la palabra “enlace” para completar el registro de la subcuenta.

Revise el correo electrónico que escribió en el *Registro de Subcuenta*. Le debe haber llegado un correo similar al que se muestra a continuación.



Haga clic en la palabra “enlace” que se muestra en el correo recibido.
En caso de no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada o correos recibidos, revise el *spam*.

Al hacer clic en la palabra “enlace”, se le mostrará una nueva ventana en el navegador para completar el *Registro de Subcuenta*. Complete los espacios que se muestran con los datos correspondientes.

PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES
CATÁLOGO DE TRÁMITES | REPORTES | ESTADÍSTICAS | CONSULTA PÚBLICA | CONSULTAS | AYUDA

SARA ELENA MOLINA QUESADA

Registro de subcuenta

Datos del usuario

*Dirección de correo electrónico del usuario
smolina@addax.cr

Tipo de persona
Jurídica

Tipo de identificación
Cédula Jurídica

*Número de identificación
3-101-309827

Nombre
ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

Tipo de empresa/organización
EMPRESA PRIVADA

Los datos de correo electrónico, identificación y nombre de la persona física o jurídica se mostrarán como no editables.



*Teléfono fijo

Teléfono trabajo

Celular

Fax

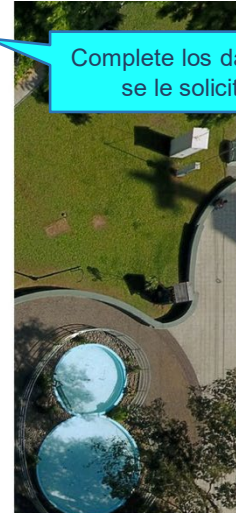
Apartado

*Provincia

*Cantón

*Distrito

*Dirección exacta



Complete los datos que se le solicitan.



Representante Legal

Tipo de identificación del representante legal

*Número de identificación del representante legal

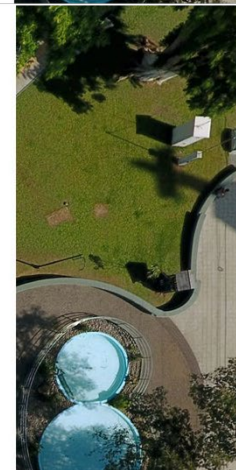
Nombre del representante legal

Correo electrónico del representante legal

Teléfono fijo del representante legal

Teléfono de trabajo del representante legal

Celular del representante legal



Haga clic en "Finalizar". De esta manera habrá completado el *Registro de Subcuenta*.

3. CATÁLOGO DE TRÁMITES

Ingrese al “Catálogo de trámites” al hacer clic en la parte superior de la pantalla, como se indica en la imagen y seleccione el trámite que desea realizar.



3.1. BIENES INMUEBLES

Haga clic sobre el recuadro azul de *Bienes Inmuebles*. Se le mostrará la siguiente pantalla, con el trámite de: “Solicitud de declaración de bienes inmuebles”.



3.1.1. SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Al hacer clic sobre el nombre del formulario, accederá a la información general del trámite: descripción del trámite, requisitos, sustento legal.



Haga clic en “Iniciar el trámite” para acceder al formulario.

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la Municipalidad así lo solicite. Automáticamente se le asignará un número de caso el cuál aparecerá en la parte superior izquierda (tal y como se muestra en la imagen abajo)



Paso. Dueño del bien inmueble. Seleccione si el dueño es su persona o bien, unapersona jurídica.

Número de caso: 1233

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE**
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 REGULARIZACIÓN
- 5 INFORMACIÓN DE LA FINCA
- 6 CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- 7 USOS Y SERVICIOS

Dueño del bien inmueble

*¿Quién es el dueño del bien inmueble a declarar?

Municipalidad de San Carlos © 2023

Haga clic en “SIGUIENTE”.

En caso de seleccionar que el dueño del inmueble es una persona jurídica, seleccione la subcuenta que corresponde a esa persona jurídica.

PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES

CATÁLOGO DE TRÁMITES | REPORTES | ESTADÍSTICAS | CONSULTA PÚBLICA | CONSULTAS | AYUDA

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE**
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 8 VALOR DE LA PROPIEDAD
- 9 DECLARACIÓN JURADA
- 10 DATOS DE NOTIFICACIONES
- 11 FORMULARIO
- 12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Dueño del bien inmueble

*¿Quién es el dueño del bien inmueble a declarar?

La declaración de bienes inmuebles debe realizarse a nombre de la sociedad anónima.

Haga [click aquí](#) para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

Seleccione la cuenta de la persona jurídica

Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

En caso de que lo requiera, haga clic en las letras naranjas para registrar la subcuenta

Opción 2

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Datos del solicitante. En caso de haber seleccionado una subcuenta de personajurídica como dueña de la propiedad, debe presentar una de las siguientes opciones:

- Certificación de Personería Jurídica Digital
- Certificación de Personería Jurídica emitida por notario
- Certificación de Personería Jurídica emitida en físico por Registro Nacional
- Certificación emitida por Municipalidad
- Certificación de Personería Jurídica de Asociación Solidarista.

Además, complete los espacios que se le solicita.

PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES
CATÁLOGO DE TRÁMITES | REPORTE | ESTADÍSTICAS | CONSULTA PÚBLICA | CONSULTAS | AYUDA

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

Datos del solicitante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico
smolina@addax.cr

Tipo de persona
Jurídica

Tipo de identificación
Cédula jurídica

Número de identificación
3-101-309827

Nombre
ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

Tipo de empresa/organización
EMPRESA PRIVADA

Debe proporcionar una personería jurídica.
Seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar:
Certificación de Personería Jurídica Digital
 Esta personería debe estar actualizada y con no más de un mes de emisión.

VER ARCHIVO DE CERTIFICACIÓN

COMPRAR CERTIFICACIÓN EN REGISTRO NACIONAL

*Número de certificación digital
RNPDIGITAL-1050566-2022

Dirección
San Pedro de Montes de Oca, San José.

*Provincia
San José

*Cantón
Montes de Oca

Despliegue las opciones para presentar la certificación de



*Distrito
San Pedro

*Celular
(+506) 8866-0010

Teléfono fijo
(+506) 2220-0010

Teléfono trabajo
(+506) 2220-0011

Información del apoderado o representante legal

*Es usted apoderado o representante legal?
 Apoderado
 Representante legal

Tipo de identificación del representante legal
Cédula física

*Número de identificación del representante legal
01-1048-0330

Debe adjuntar una copia de la cédula o pasaporte del representante (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA O PASAPORTE

PDF pdf 128.8kB

Se subió el archivo exitosamente

VER ARCHIVO SUBIDO

*Nombre del representante legal
LUIS GUSTAVO MADRIGAL SALAZAR

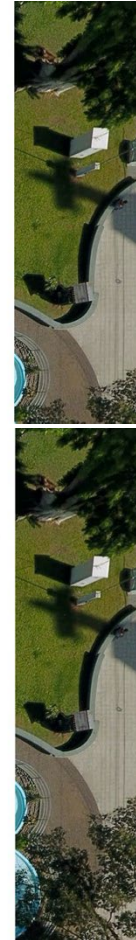
*Correo electrónico del representante legal
smolina@addax.cr

*Teléfono fijo del representante legal
(+506) 8866-0010

Teléfono trabajo del representante legal
(+506) 2220-0011

Celular del representante legal
(+506) 8866-0010

REGRESAR SIGUIENTE



Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Regularización. Seleccione si realiza este trámite por una regulación solicitada.

Número de caso: 5646
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6583
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 REGULARIZACIÓN
- 5 INFORMACIÓN DE LA FINCA
- 6 CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- 7 USOS Y SERVICIOS

Regularización

*¿Realiza este trámite por una regulación solicitada?

NO SI

REGRESAR SIGUIENTE

Si su respuesta es “Sí”, adjunte la declaración de bienes inmuebles presentada previamente
Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Información de la finca. Se le presentarán tres opciones, seleccione la condición en que se encuentra su finca.

PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES
CATÁLOGO DE TRÁMITES | REPORTES | ESTADÍSTICAS | CONSULTA PÚBLICA | CONSULTAS | AYUDA

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

Información de la finca

Para completar esta información puede consultar la hoja de estudio de la propiedad emitida por el registro nacional.

*Indique la condición en que se encuentra su finca

- Finca inscrita
- Finca sin inscribir o en información posesoria
- Ocupación precario

REGRESAR SIGUIENTE

De acuerdo con lo seleccionado se le habilitará una serie de preguntas.

En caso de seleccionar **Finca inscrita**, siga los pasos a continuación.

Complete Los datos del folio real de la finca: número de finca, cantidad de derechos, porcentaje de posesión, duplicado y horizontal. Luego complete los espacios referentes al plano: número y año de inscripción, número del plano y ubicación.

- 7 USOS Y SERVICIOS
- 8 CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- 9 VALOR DE LA PROPIEDAD
- 10 DECLARACIÓN JURADA
- 11 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 12 FORMULARIO
- 13 VALIDACIONES Y ENVÍO

FOLIO REAL

*Provincia

*Número de finca

📌 Ejemplo de finca: 009529

*¿Posee más de un derecho en esta propiedad?

*Derechos

📌 Ejemplo de derechos:001

*% Posesión

Duplicado

Horizontal

*¿La finca tiene un plano relacionado?

En caso de seleccionar que la propiedad SI tiene más de un derecho, se le solicitará que indique cuantos derechos posee a su nombre. Si selecciona que no posee derechos, mantenga la casilla de derechos en 000 como se muestra en la imagen.

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Derechos (Este paso se habilita únicamente si en el paso anterior se colocó que la propiedad si cuenta con derechos):

Si la la persona declarante posee más derechos en esa propiedad, indique la cantidad de derechos a su nombre.

Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

Derechos

*¿Posee más de un derecho en esta propiedad?

Indique los derechos que posee a su nombre

*DERECHO	*% POSESIÓN	ACCIONES
<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Indique además la cantidad de derechos de los otros propietarios de la finca y complete los espacios solicitados para cada uno.

Si lo desea, agregue información de contacto para los demás derechos

Haga clic en “SIGUIENTE”.

9 USOS Y SERVICIOS

10 CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS

11 VALOR DE LA PROPIEDAD

12 DECLARACIÓN JURADA

13 CORREOS DE NOTIFICACIONES

14 FORMULARIO

15 VALIDACIONES Y ENVÍO

*Indique la cantidad de derechos de los otros propietarios

TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE PROPIETARIO	# DERECHO	%	% ÁREA	ACCIONES
Cédula fi:	02-0699-096E	ADRIANA RC	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="38888.€"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Cédula fi:	02-0717-0795	LUIS ADRIAN	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5555.5"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

*¿Desea incluir información de contacto para los otros derechos?

Haga clic en el signo + para agregar otra fila.

*¿Desea incluir información de contacto para los otros derechos?

NO

SÍ

*TELÉFONO FIJO

*CELULAR

*CORREDO

ACCIONES

(+506) ____-____

(+506) ____-____





Complete la información de contacto si así se tiene

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Condominio (Este paso se habilita únicamente si en el paso *INFORMACIÓN DE LA FINCA* se completó la información en el rubro “horizontal”): Complete la información del condominio que se le solicita. Haga clicen “SIGUIENTE”.



Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

Condominio

*Seleccione el tipo de condominio donde se encuentra la propiedad

Horizontal

Vertical

● Seleccione Vertical si su propiedad se encuentra en un edificio y Horizontal si su propiedad es una casa

*Porcentaje de copropiedad

40

● Llène este espacio únicamente si su propiedad es parte de un condominio. El porcentaje de posesión puede verlo en el estudio registral

*Indique el número de finca matriz

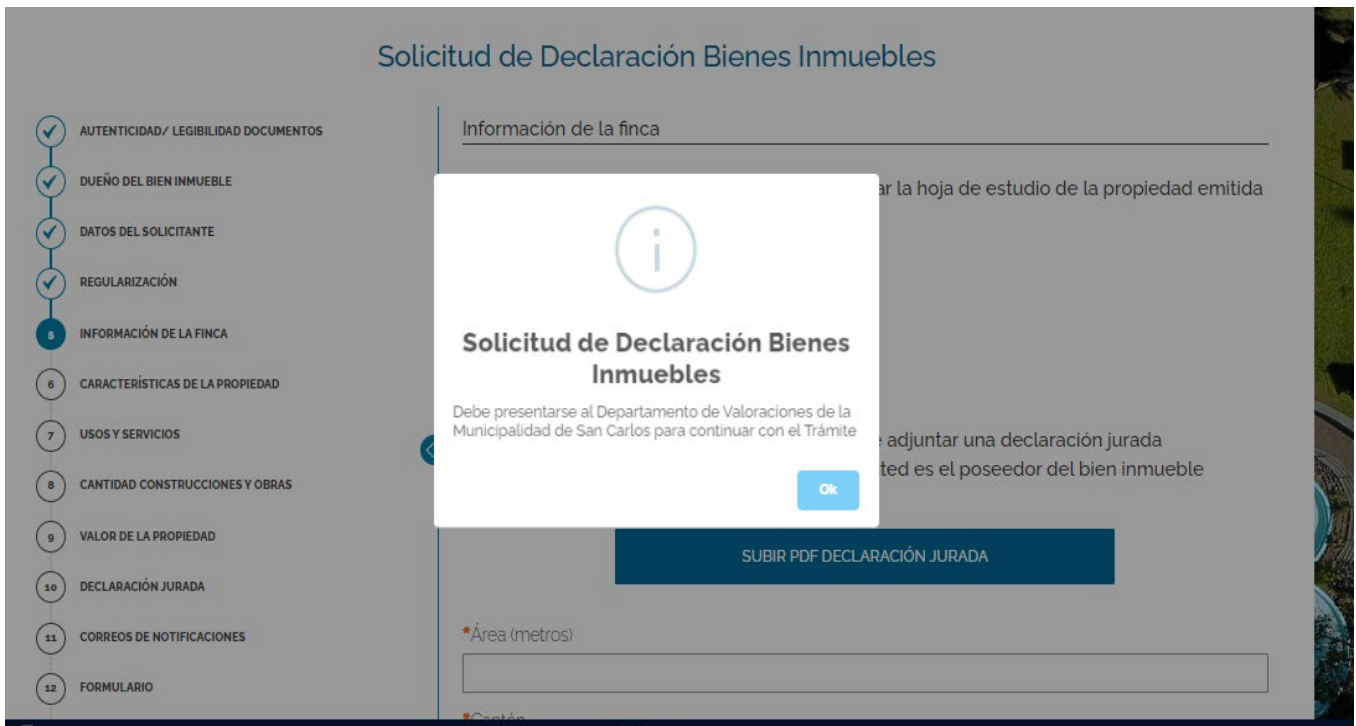
2-400095

● Llène este espacio únicamente si su propiedad es parte de un condominio.
El número de finca está compuesto por tres campos:
1- Provincia (Z: Alajuela),
2-Finca y
3- Derechos
Ejemplo: 4-00095289-000

REGRESAR SIGUIENTE

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DUÑO DEL BIEN INMUEBLE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 INFORMACIÓN DE LA FINCA
- 5 DERECHOS
- 6 CONDOMINIO**
- 7 CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- 8 USOS Y SERVICIOS
- 9 CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- 10 VALOR DE LA PROPIEDAD
- 11 DATOS DE NOTIFICACIONES
- 12 FORMULARIO
- 13 VALIDACIONES Y ENVÍO

En caso de seleccionar, en **Finca sin inscribir o en información posesoria**; u **Ocupación precaria**, el sistema solicitará presentarse en el Departamento de Valoraciones la Municipalidad para poder continuar con el trámite



Haga clic en OK y el sistema no dejará continuar con el trámite

Paso. Características de la propiedad. Complete los datos con información que describa la propiedad.

Si en **Nivel con respecto a la calle** selecciona **Bajo nivel** o **Sobre nivel**, debe de colocar los metros que se encuentra bajo o sobre nivel.

Haga clic en “SIGUIENTE”.

- 1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 REGULARIZACIÓN
- 5 INFORMACIÓN DE LA FINCA
- 6
CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD- 7 USOS Y SERVICIOS
- 8 CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- 9 VALOR DE LA PROPIEDAD
- 10 DECLARACIÓN JURADA
- 11 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 12 FORMULARIO
- 13 VALIDACIONES Y ENVÍO

Características de la propiedad

***¿Cuál es la ubicación de la propiedad?**

4 frentes a calle: Manzanero (#1)

Esquinero (#3)

1 frente a calle: Medianero (#5)

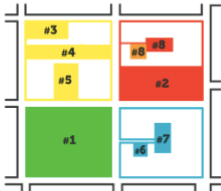
Callejón en fondo sin salida (#7)

3 frentes a calle: Cabecero (#2)

2 frentes a calle: Medianero (#4)

Callejón lateral sin salida (#6)

En servidumbre al fondo o lateral (#8)



? Se refiere a la ubicación del terreno en la manzana, cuadrante o en general en relación con esquinas o la calle. [Ver imagen](#)

Nota: Si su finca se ubica fuera de un cuadrante, debe considerar la opción medianero #4 o #5

***Indique la distancia del Frente (m)**

Seleccione la topografía de su inmueble

Seleccione una opción

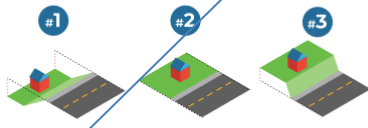
? Según las características visibles del terreno marque plana, ondulada o quebrada según sea el caso.

Nivel con respecto a la calle

Bajo nivel (#1)

A nivel (#2)

Sobre nivel (#3)



? El nivel de la propiedad se determina en relación con el nivel de la calle principal. [Ver imagen](#)

Tipo de vía

Comercial
 Comercial-Industrial y Residencial

Haga clic en "Ver imagen" para ampliar las imágenes anexas.

Paso. Usos y servicios. Seleccione los usos de la propiedad y de la zona actualmente, además de los servicios con que cuenta. Seleccione todos los que sean necesarios.

- 1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 REGULARIZACIÓN
- 5 INFORMACIÓN DE LA FINCA
- 6 CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- 7
USOS Y SERVICIOS- 8 CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- 9 VALOR DE LA PROPIEDAD
- 10 DECLARACIÓN JURADA
- 11 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 12 FORMULARIO
- 13 VALIDACIONES Y ENVÍO

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

Usos y servicios

***Indique el uso actual de la propiedad**

Recreativo

Iglesia

Agricultura

Industria

Educación

Bosque / Conservación

Vivienda

Comercial

Turístico

Cementerio

***Uso de la zona**

Agropecuario

Industrial

Rural

Comercial

Residencial

? Marcar la mayor actividad que se produzca a su inmueble.

***¿Su propiedad cuenta con servicios?**

NO

SI

***Servicios con cuenta el inmueble**

Acera

Cordón

Caño

Alumbrado

Electricidad

Cañería

Teléfono

Seleccione todos los usos y servicios que considere

Paso. Cantidad construcciones y obras. Seleccione si la propiedad cuenta con construcciones y escriba la cantidad que existen actualmente. **

Paso. Construcciones y obras (Este paso se habilita únicamente si en el paso anterior se indicó que la propiedad si cuenta con construcción). En este paso deberá describir cada construcción u obra que se encuentre en la propiedad. Recuerde completar cada espacio en el orden que se presenta. Debe llenar un formulario por construcción. Al seleccionar más de 1 piso el formulario le solicitará la información de los materiales por cada piso.

Haga clic en la palabra en color naranja para ver los tipos de construcciones.

Acá se indica el número de formulario que está llenando: uno por obra. De manera que, si tiene 3 obras dentro de la propiedad, deberá completar los formularios 1 de 3; 2 de 3; y 3 de 3.

Paso. Valor de la propiedad. Observe el valor del metro cuadrado, del terreno, de las construcciones y el total sugerido. De acuerdo con esta información, seleccione si está de acuerdo con el valor sugerido de la propiedad. Dicho valor fue calculado según los datos completados en los pasos anteriores.

- En caso de seleccionar que “Si” está de acuerdo con el valor sugerido de la **propiedad** y/o de **las construcciones**, continúe el formulario haciendo clic en “SIGUIENTE”.

- En caso de seleccionar que “No” está de acuerdo con el valor sugerido de la **propiedad** y/o de **las construcciones**, indique en cifras el valor que desea reportar a la propiedad y/o a las construcciones. Estará aceptando que la Municipalidad realice fiscalización a su propiedad, en caso de ser necesario.

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Declaración jurada. Si acepta la declaración jurada mostrada, haga clic en **DE ACUERDO**. Si continúe dando clic al botón siguiente.

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ REGULARIZACIÓN
- ✓ INFORMACIÓN DE LA FINCA
- ✓ DERECHOS
- ✓ CONDOMINIO
- ✓ CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- ✓ USOS Y SERVICIOS

Declaración jurada

Conocedor (a) de las penas con que la ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada (Artículo 318 del Código Penal). Por lo anterior, quedo apercibido (a) de las consecuencias legales, con que la legislación castiga el delito de perjurio. Asimismo, exonerado de toda responsabilidad a las autoridades de la Municipalidad de San Carlos, y soy conocedor (a) de que, si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados, procederá conforme en derecho, corresponde.

Paso. Correos de notificaciones. Si lo desea, proporcione un correo adicional para recibir notificaciones en relación con este trámite. En caso contrario, responda “No” y haga clic en “SIGUIENTE”.

Solicitud de Declaración Bienes Inmuebles

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ INFORMACIÓN DE LA FINCA
- ✓ DERECHOS
- ✓ CONDOMINIO
- ✓ CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD
- ✓ USOS Y SERVICIOS
- ✓ CANTIDAD CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- ✓ CONSTRUCCIONES Y OBRAS
- ✓ VALOR DE LA PROPIEDAD
- ✓ DATOS DE NOTIFICACIONES

Datos de notificaciones

Este es el correo electrónico a donde será notificado

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

*Correo para notificaciones

*Confirmación de correo para notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, dejo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico arriba indicado.

Paso. Formulario. De esta manera habrá completado el formulario. Debe hacer clic sobre el botón de “Descargar el formulario completo de la solicitud”.

Seleccione el tipo de firma que desea utilizar para presentar la solicitud.

Firme el PDF descargado y súbalo al sistema por medio del botón azul “Subir PDF de la solicitud”. Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Validaciones y envío. Una vez subido el PDF en el paso anterior, al hacer clic en “SIGUIENTE” se validarán los datos aportados. Este proceso conlleva unos segundos, espere por favor. Una vez validados, se le mostrará un recuadro verde. Haga clic en “ENVIAR” para finalizar. De esta manera el trámite se habrá enviado a la Municipalidad.

En caso de que el sistema detecte algún faltante de información, se le mostrará un recuadro rojo con las indicaciones. Vuelva a los pasos que se le indican y complete la información.

Recuerde hacer clic en “SIGUIENTE” en cada paso que modifique para que la información se guarde y se valide.

3.1.2. SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL BIEN ÚNICO.

Haga clic sobre el recuadro azul de *Bienes Inmuebles*. Se le mostrará la siguiente pantalla, con el trámite de: “Solicitud de exoneración del bien único”.



Al hacer clic sobre el nombre del formulario, accederá a la información general del trámite: descripción del trámite, requisitos, sustento legal.

Solicitud de exoneración de bien único

INICIAR EL TRÁMITE

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

REQUISITOS

Descripción del trámite

Mediante esta solicitud se podrá realizar la exoneración del pago de impuestos de bienes inmuebles siempre y cuando el solicitante posea solamente una propiedad.

VOLVER

Haga clic en “Iniciar el trámite” para acceder al formulario.

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la Municipalidad así lo solicite. Automáticamente se le asignará un número de caso el cuál aparecerá en la parte superior izquierda (tal y como se muestra en la imagen abajo).

Número de caso: 5762

Estado: Completando Formulario

Geo id: 6732

Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de exoneración de bien único

- 1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DATOS DEL SOLICITANTE
- 3 PROPIETARIO
- 4 DECLARACIÓN JURADA
- 5 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6 FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos que voy a aportar en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad me los solicite en el futuro.

ACEPTO

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Datos del solicitante: En este paso, se abrirá la información que el solicitante completó al registrarse en la plataforma de la Municipalidad, por lo que únicamente deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada.

Solicitud de exoneración de bien único

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIETARIO

4 DECLARACIÓN JURADA

5 CORREOS DE NOTIFICACIONES

6 FORMULARIO

7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Datos del solicitante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico
marrodroj@gmail.com

Tipo de identificación
Cédula física

Número de identificación
01-0954-0978

Nombre
MARIELA

Apellidos
RODRIGUEZ ROJAS

Dirección

Paso. Propietario: En este paso, deberá de indicar si usted es el dueño o no de la propiedad para la cuál está realizando la solicitud de exoneración, en caso de serlo, haga clic en “Sí”, de lo contrario haga clic en “No”. Complete la información que se solicita a continuación.

Solicitud de exoneración de bien único

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIETARIO

4 DECLARACIÓN JURADA

5 CORREOS DE NOTIFICACIONES

6 FORMULARIO

7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Propietario

¿Es usted el dueño de la propiedad sobre la cual desea realizar la exoneración?

NO SÍ

NOTA IMPORTANTE: Recuerde que solo se acepta la exoneración de impuestos si cuenta con sólo una propiedad a su nombre en el país, de lo contrario su solicitud le será rechazada.

* Debe adjuntar una copia de la cédula del propietario (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA PROPIETARIO

REGRESAR SIGUIENTE

Si indicó que “No”, favor proceder a completar la información requerida del dueño de la propiedad: *Tipo de identificación* y *Número de identificación del propietario*. Debe además adjuntar la cédula del propietario en el espacio indicado. Ver imagen.

Solicitud de exoneración de bien único

3 PROPIETARIO

Propietario

¿Es usted el dueño de la propiedad sobre la cual desea realizar la exoneración?

NO SÍ

NOTA IMPORTANTE: Recuerde que solo se acepta la exoneración de impuestos si cuenta con sólo una propiedad a su nombre en el país, de lo contrario su solicitud le será rechazada.

Llene la información del propietario

Tipo de identificación del propietario

Cédula física

Número de identificación del propietario

02-0413-0034

Nombre del propietario

JEANNETHE RODRIGUEZ ROJAS

* Debe adjuntar una copia de la cédula del propietario (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA PROPIETARIO

VER ARCHIVO SUBIDO

El sistema le mostrará aquella o aquellas propiedades que dicha persona tiene registradas como parte de la Municipalidad de San Carlos.

Seleccione la finca sobre la cual desea hacer el trámite de exoneración. Una vez seleccionada, el sistema el mostrará los datos de dicha propiedad.

Haga clic en siguiente.

Seleccione la propiedad sobre la cual desea realizar la exoneración

NÚMERO FINCA	DISTRITO	DIRECCIÓN	ACCIONES
204592	Pocosol	CUTRIS, ESTERITC	SELECCIONAR

Número de finca seleccionada
204592

Número de derecho seleccionado
1

Distrito seleccionado
Pocosol

Dirección seleccionado
CUTRIS, ESTERITO, DEL QUEBRADOR ARENAL 1KM NORESTE Y 2KM ESTE

Naturaleza seleccionado
Finca normal

Paso. Declaración jurada. Si acepta la declaración jurada mostrada, haga clic en **DE ACUERDO**. A continuación, siga dando clic al botón siguiente.

Número de caso: 5762
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6732
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de exoneración de bien único

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIETARIO
- 4 DECLARACIÓN JURADA
- 5 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6 FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Declaración jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y juro que poseo solamente una propiedad a nivel nacional.

DE ACUERDO

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Correos de notificaciones. Si lo desea, proporcione un correo adicional para recibir notificaciones en relación con este trámite. En caso contrario, responda “No” y haga clic en “SIGUIENTE”.

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIETARIO
- ✓ DECLARACIÓN JURADA
- 5** CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6 FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Correos de notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, de lo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.

Este es el correo electrónico a donde será notificado

marrodroj@gmail.com

¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO

Correo para notificaciones

acampos@addax.cr

Confirmación de correo para notificaciones

acampos@addax.cr

REGRESAR

Paso. Formulario: A continuación, dar clic en “DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD” para que le sea desplegado el formulario del trámite y de esta manera pueda revisar que toda la información ingresada esté correcta.

Solicitud de exoneración de bien único

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIETARIO
- ✓ DECLARACIÓN JURADA
- ✓ CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6** FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

- Firma digital
- Firma en físico

La información presentada está totalmente correcta

DE ACUERDO

REGRESAR

Seleccione la forma en la que desea firmar el documento descargada y proceda a subir el documento firmado

Solicitud de exoneración de bien único

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIETARIO
- ✓ DECLARACIÓN JURADA
- ✓ CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6** FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital
 Firma en físico

* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

i La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)

*La información presentada está totalmente correcta

DE ACUERDO

Si la información presentada está correcta, proceda a dar clic en “DE ACUERDO” y seguidamente en “SIGUIENTE” para proceder con el trámite.

Solicitud de exoneración de bien único

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIETARIO
- ✓ DECLARACIÓN JURADA
- ✓ CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6** FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital
 Firma en físico

* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

i La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)

*La información presentada está totalmente correcta

DE ACUERDO

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Validaciones y envío: El sistema automáticamente validará que todos los espacios hayan sido completados correctamente como se requieren, proceda a dar clic en **“ENVIAR”**.

Estado: Completando Formulario
Geo id: 6732
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de exoneración de bien único

The screenshot shows a progress bar on the left with seven steps: 1. AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS, 2. DATOS DEL SOLICITANTE, 3. PROPIETARIO, 4. DECLARACIÓN JURADA, 5. CORREOS DE NOTIFICACIONES, 6. FORMULARIO, and 7. VALIDACIONES Y ENVÍO. The current step, 'Validaciones y envío', is highlighted. A green message box states: 'La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.' Below the message are two buttons: 'REGRESAR' and 'ENVIAR'.

A continuación, podrá descargar el comprobante del trámite presentado anteriormente.

Comprobante de envío

Generación del comprobante

The screenshot shows a button labeled 'DESCARGAR EL COMPROBANTE DE ENVÍO DE LA SOLICITUD' highlighted with a blue border. Below it is a button labeled 'IR A MIS TRÁMITES'.

3.2. CATASTRO Y CENSOS

Haga clic sobre el recuadro naranja de Catastro y Censos



3.2.1. SOLICITUD DE VISADO TOPOGRAFÍA

NOTA: Este paso sólo puede ser completado por un topógrafo que se encuentre activo en el Colegio de Ingenieros Topógrafos.



Paso Iniciar trámite: Al hacer clic en “Iniciar trámite” automáticamente se le asignará un número de caso tal y como se muestra en la siguiente imagen (ver parte superior izquierda)



Al hacer clic en **“ACEPTO”** para continuar con el trámite, declara que todos los documentos que aporta a la solicitud son copia fiel de los originales y se compromete a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad los solicite.

Paso. Datos del topógrafo: En este paso, se abrirá la información que el topógrafo completó al registrarse en la plataforma de la Municipalidad, por lo que únicamente deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada.

Solicitud de Visado Topografía

Datos del topógrafo

Información detallada del topógrafo

Dirección de correo electrónico
mrodriguez37@addax.cr

Tipo de persona
Física

Tipo de identificación
Cédula física

Número de identificación
01-1316-0946

Nombre
HECTOR ANTONIO

Apellidos
CRUZ ROJAS

Nacionalidad

Municipalidad de San Carlos © 2023

Si la información suministrada está correcta, deberá de hacer clic en **“SIGUIENTE”**.

Paso. Croquis del proyecto: Dar clic en “Subir croquis” y suba o adjunte el “shapefile” del croquis de la propiedad total.

Una vez adjunto el documento, dar clic en **“SIGUIENTE”**.

Número de caso: 4961
Estado: Completando Formulario
Geo id: 5878
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de Visado Topografía

✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

✓ DATOS DEL TOPÓGRAFO

3 CROQUIS DE PROYECTO

✓ REVISIÓN CROQUIS EN MAPA

✓ INFORMACIÓN PLANOS A VISAR

6 DOCUMENTOS ADJUNTOS

7 DATOS DE NOTIFICACIONES

8 FORMULARIO

9 VALIDACIONES Y ENVÍO

Croquis de proyecto

* Adjunte el shapefile de croquis

SUBIR CROQUIS

VER ARCHIVO SUBIDO

i Croquis sobre plano padre de las futuras segregaciones

REGRESAR

SIGUIENTE

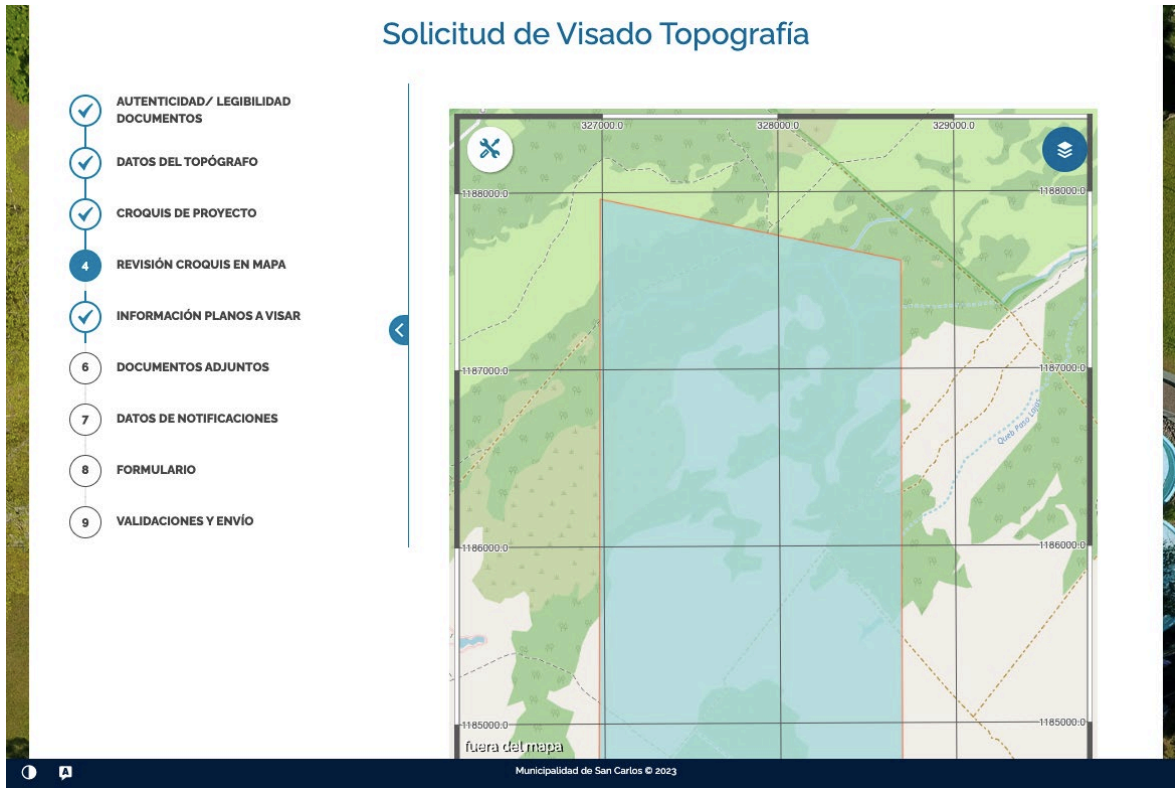
Municipalidad de San Carlos © 2023

Nota importante: El shapefile debe de ser un formato vectorial de almacenamiento digital donde se guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos.

Paso. Revisión croquis en mapa: A continuación, se le solicitará que revise el croquis subido en el mapa que se despliega en la pantalla. Ver imagen a continuación.



Solicitud de Visado Topografía



Una vez verificado que el croquis esté correcto, dar clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Información planos a visar: En este paso se le solicitará que indique cuántas presentaciones desea agregar.

Al colocar más la cantidad de presentaciones a visar, se le desplegarán los espacios respectivos para que pueda adjuntar la documentación requerida en el botón “*APORTAR REQUISISTOS*”. Tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de Visado Topografía

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL TOPÓGRAFO
- ✓ CROQUIS DE PROYECTO
- ✓ REVISIÓN CROQUIS EN MAPA
- 8** INFORMACIÓN PLANOS A VISAR
- 6 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 7 DATOS DE NOTIFICACIONES
- 8 FORMULARIO
- 9 VALIDACIONES Y ENVÍO

Información planos a visar

*Cuántas presentaciones desea agregar?

1

*NÚMERO DE PRESENTACIÓN

7777-77777-C

APORTAR REQUISITOS

REGRESAR SIGUIENTE

Al colocar el número de presentación, haga clic en “APORTAR REQUISITOS”. Complete la información solicitada. Ver imagen a continuación.

Paso. Información plano a visar: En este paso, deberá de indicar toda la información requerida y el tipo de visado solicitado según la propiedad.

Una vez completados los datos, haga clic en “SIGUIENTE”.

Plano a visar Minuta #7777-77777-C

- 5.4** INFORMACIÓN PLANO A VISAR
- 5.2 CITAS DE PRESENTACIÓN A VISAR
- 5.3 ARCHIVO SHAPE O CSV
- 5.4 VISTA PREVIA PLANO A VISAR
- 5.5 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 5.6 VALIDACIONES

Información Plano a Visar

*Tipo de visado

Fraccionamiento

Acceso

*Tipo de visado de fraccionamiento

Art.19-Fraccionamiento con fines urbanísticos

*Notas de identificación del trámite

xxxxxx

ⓘ Especifique un texto que sirva para identificar este trámite. Favor no exceder los 30 caracteres.

*Número de contrato

12345

*Área de la presentación (m2)

123456

Paso. Citas de presentación a visar: En este paso, complete la información requerida acerca de la presentación a visar y una vez completado, haga clic en “SIGUIENTE”.

Geo id: 6734
 Geo Indice: 1
 Indice: 0
 Tarea id: usuario_completa_formulario

- ✓ INFORMACIÓN PLANO A VISAR
- 5-2 **CITAS DE PRESENTACIÓN A VISAR**
- 5-3 ARCHIVO SHAPE O CSV
- 5-4 VISTA PREVIA PLANO A VISAR
- 5-5 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 5-6 VALIDACIONES

Plano a visar Minuta #7777-777777-C

Citas de presentación a visar

PROVINCIA	*DISTRITO	*NÚMERO DE FINCA	*DERECHOS	DUPLICADO	ACCIONES
Alajuela	<input type="text"/>	<input type="text"/>	000	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Paso. Archivo shape o CSV : En este paso, se le solicitara que adjunte el shapefile o CSV del plano a visar.

- ✓ INFORMACIÓN PLANO A VISAR
- ✓ CITAS DE PRESENTACIÓN A VISAR
- 5-3 **ARCHIVO SHAPE O CSV**
- 5-4 VISTA PREVIA PLANO A VISAR
- 5-5 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 5-6 VALIDACIONES

Plano a visar Minuta #7777-777777-C

Archivo shape o csv

Subir el archivo SHAPE o CSV del plano a visar:

SUBIR ZIP DEL SHAPE O CSV DEL PLANO

shape_ejemplo(1) (2).zip 1.7kB

Se subió el archivo exitosamente

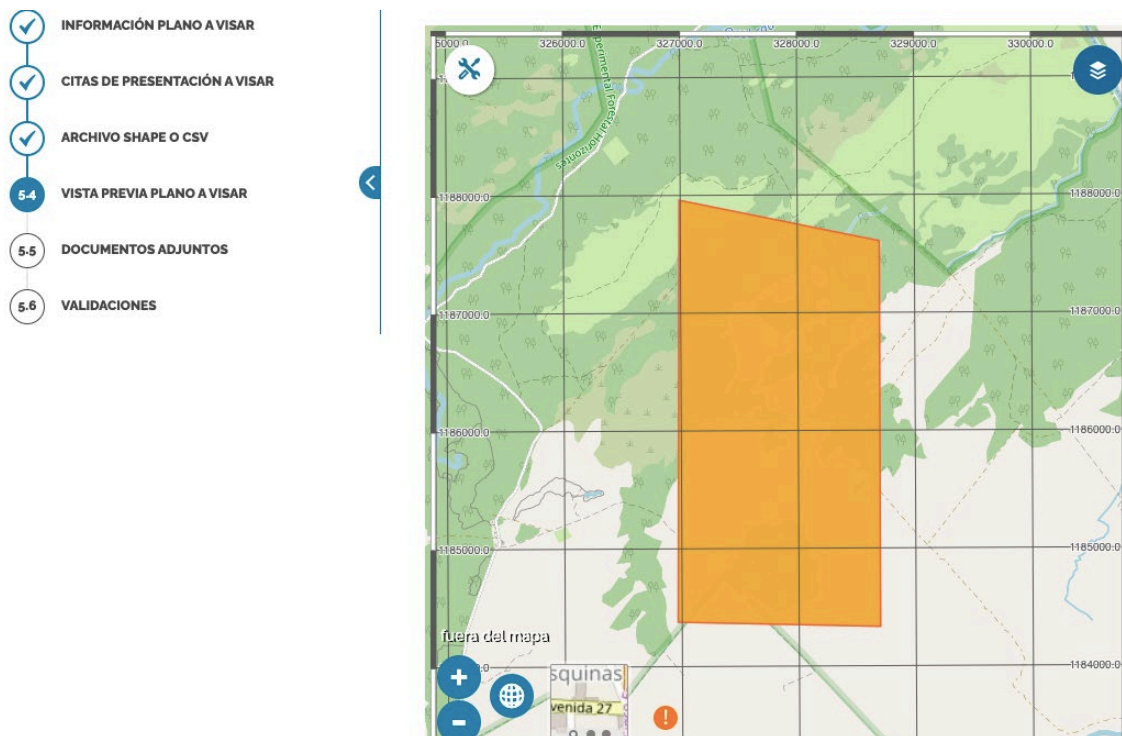
VER ARCHIVO SUBIDO

El archivo ZIP del shapefile debe contener los 5 archivos que componen el archivo shape (.dbf, .prj, .qjt, .shp, .shx). El shapefile debe contener una sola geometría.

Haga clic en “Ver shape de ejemplo” en caso de requerir alguna guía para adjuntar el archivo requerido.

VER SHAPE DE EJEMPLO

Paso. Vista previa del plano a visar: En este paso, podrá observar una previa del plano adjunto, en caso de estar correcto el plano, haga clic en “SIGUIENTE”.



Paso. Documentos adjuntos: En este paso, deberá de adjuntar los documentos solicitados para poder proceder con la solicitud.

- Imagen de minuta
- Minuta de calificación
- Copia del plano corregido
- Disponibilidad de agua

Plano a visar Minuta #7777-777777-C

- ✓ INFORMACIÓN PLANO A VISAR
- ✓ CITAS DE PRESENTACIÓN A VISAR
- ✓ ARCHIVO SHAPE O CSV
- ✓ VISTA PREVIA PLANO A VISAR
- 5.5 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 5.6 VALIDACIONES

Documentos adjuntos

* Adjunte la imagen de minuta (pdf, jpg o png)

SUBIR IMAGEN DE MINUTA

i Plano de Agrimensura ingresado a Catastro Nacional, donde se observe el número de minuta

* Adjunte la minuta de calificación (pdf, jpg o png)

SUBIR PDF MINUTA

i Minuta del plano ingresado o Catastro Nacional

* Adjunte una copia del plano corregido(pdf, jpg o png)

SUBIR PLANO CORREGIDO

i Plano a visar limpio, que debe introducir en la sección de anverso del APT

* Adjunte la disponibilidad de agua (pdf, jpg o png)

SUBIR DISPONIBILIDAD DE AGUA

i Documento del acueducto donde otorgue el servicio

Se debe además completar la siguiente información.

Documento del acueducto donde otorgue el servicio

*Nombre de asada

Número de oficio

Fecha de emisión

*¿Desea adjuntar más documentos?

NO

SÍ

REGRESAR

SIGUIENTE

Si desea agregar más documentos puede responder que "SI" y adjuntar el documento o el ZIP que requiera.

Documento del expediente donde se genera el servicio

Nombre de asada

Número de oficio

Fecha de emisión

17/01/2024

¿Desea adjuntar más documentos?

NO

SI

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Validaciones: En este paso, el sistema validará que los espacios hayan sido completados y los documentos se hayan presentado en los formatos adecuados. Al finalizar, haga clic en “GUARDAR DETALLES” para continuar.

Luego haga clic en “SIGUIENTE”.

Geo id: 6734
 Geo Índice: 1
 Índice: 0
 Tarea id: usuario_completa_formulario

Plano a visar
 Minuta #7777-777777-C

Validaciones

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

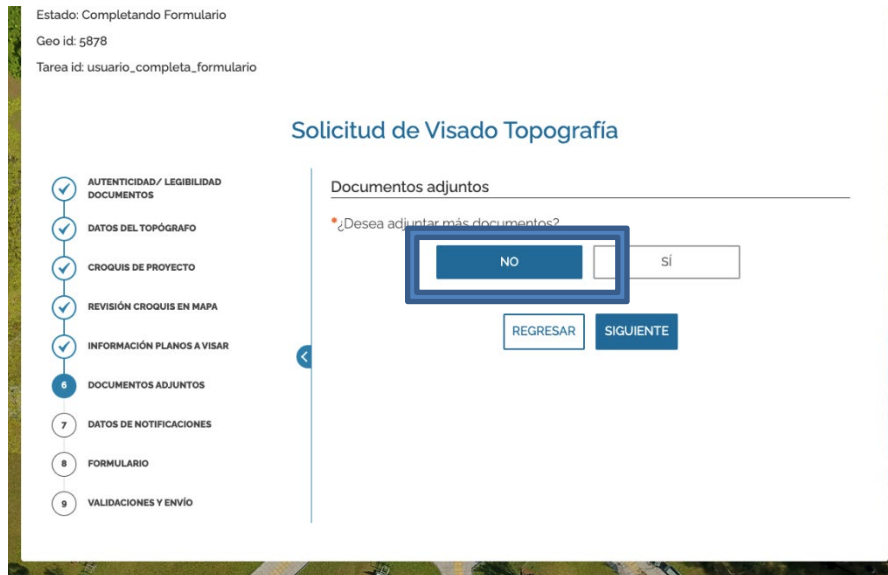
REGRESAR

GUARDAR DETALLES

- INFORMACIÓN PLANO A VISAR
- CITAS DE PRESENTACIÓN A VISAR
- ARCHIVO SHAPE O CSV
- VISTA PREVIA PLANO A VISAR
- DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 5.6 VALIDACIONES

Paso. Documentos adjuntos: En este paso se le pedirá adjuntar más documentos que usted como usuario considere sean necesarios para la debida valoración del trámite.

Si selecciona que “No”, podrá continuar con el trámite respectivamente dando clic en “SIGUIENTE”



Si responde que “Sí”, se le desplegará la opción para que pueda incluir los documentos adicionales que usted como usuario considere sean necesarios a valorar para el respectivo trámite. Ver imagen a continuación:



Paso. Datos de notificaciones: En este paso deberá de verificar que la información brindada, llámese correo, para ser notificado durante el avance del trámite esté correcta.

Si desea agregar un correo adicional para recibir notificaciones puede agregarlo.

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL TOPÓGRAFO
- ✓ CROQUIS DE PROYECTO
- ✓ REVISIÓN CROQUIS EN MAPA
- ✓ INFORMACIÓN PLANOS A VISAR
- ✓ DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 7** DATOS DE NOTIFICACIONES
- 8 FORMULARIO
- 9 VALIDACIONES Y ENVÍO

Datos de notificaciones

Estos son los correos electrónicos a donde será notificado

mrodriguez38@addax.cr

mrodriguez37@addax.cr

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO

SI

*Correo para notificaciones

acampos@addax.com

*Confirmación de correo para notificaciones

acampos@addax.com

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, dejo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico arriba indicado.

REGRESAR

SIGUIENTE

Puede brindar o no, otro correo electrónico para recibir notificaciones.

Al finalizar de completar y/o verificar la información, dar clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Paso. Formulario: A continuación, dar clic en “DESCARGUE Y VALIDE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN SU SOLICITUD” para que le sea desplegado el formulario del trámite y de esta manera pueda revisar que toda la información ingresada esté correcta.



Si la información presentada está correcta, proceda a dar clic en “DE ACUERDO” y seguidamente en “SIGUIENTE” para proceder con el trámite.



Paso. Validaciones y envío: El sistema automáticamente validará que todos los espacios hayan sido completados correctamente como se requieren, proceda a dar clic en **“ENVIAR”**.

Estado: Completando Formulario
 Geo id: 5878
 Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de Visado Topografía

- AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- DATOS DEL TOPÓGRAFO
- CROQUIS DE PROYECTO
- REVISIÓN CROQUIS EN MAPA
- INFORMACIÓN PLANOS A VISAR
- DOCUMENTOS ADJUNTOS
- DATOS DE NOTIFICACIONES
- FORMULARIO
- 9 VALIDACIONES Y ENVÍO

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente.
Puede continuar.

REGRESAR

ENVIAR

Municipalidad de San Carlos © 2023

A continuación, podrá descargar el comprobante del trámite presentado anteriormente.



Municipalidad de San Carlos
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4406,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica

SOLICITUD DE VISADO TOPOGRAFÍA

COMPROBANTE DE ENVÍO

Número de expediente:	Trámite en proceso
Número de gestión:	2018
Documento identidad del solicitante:	01-1316-0946
Trámite:	SOLICITUD DE VISADO TOPOGRAFÍA
Nombre del solicitante:	HECTOR ANTONIO CRUZ ROJAS
Fecha de recepción:	15-11-2023 14:26:36
Número de presentación 1	2008-207970-C
Número de presentación 2	2008-207970-C



3.2.2. SOLICITUD O RESELLO DE VISADO MUNICIPAL

Paso. Iniciar trámite: Al hacer clic en “Iniciar trámite” automáticamente se le asignará un número de caso tal y como se muestra en la “SIGUIENTE” imagen (ver parte superior izquierda)

Número de caso: 5129

Estado: Completando Formulario

Geo id: 6040

Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud o Resello de Visado Municipal

- 1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DATOS DEL SOLICITANTE
- 3 PROPIEDAD A VISAR
- 4 REQUISITOS
- 5 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 6 FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos que voy a aportar en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad me los solicite en el futuro.

ACEPTO

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Datos del solicitante: En este paso, se abrirá la información que el solicitante completó al registrarse en la plataforma de la Municipalidad, por lo que únicamente deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada, de lo contrario actualizarla.

Solicitud o Resello de Visado Municipal

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIEDAD A VISAR

4 REQUISITOS

5 CORREOS DE NOTIFICACIONES

6 FORMULARIO

7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Datos del solicitante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

Tipo de identificación

Número de identificación

Nombre

Apellidos

Nacionalidad

*Ocupación

Municipalidad de San Carlos © 2023

Paso. Propiedad a visar: A continuación, se le solicitará que indique si usted es dueño o no de la propiedad a sobre la cuál desea realizar el visado, tal y como se muestra en la imagen a continuación:

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIEDAD A VISAR

4 REQUISITOS

5 CORREOS DE NOTIFICACIONES

6 FORMULARIO

7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Propiedad a visar

*¿Es usted el dueño de la propiedad sobre la cual desea realizar el visado?

Llene la información del propietario

*Tipo de identificación del propietario

*Número de identificación del propietario

*Nombre del propietario

Al indicar que “No” es dueño (a) de la propiedad a visar, proceda a completar el formulario con la información del propietario (a) como se solicita. Seguidamente se le desplegará la lista de fincas que estén registradas bajo el nombre de la persona ingresada.

¿Es usted el dueño de la propiedad sobre la cual desea realizar el visado?

NO Sí

Llene la información del propietario

•Tipo de identificación del propietario
Cédula física

•Número de identificación del propietario
02-0413-0034

•Nombre del propietario
RODRIGUEZ ROJAS JEANNETHE

NÚMERO FINCA	PLANO CATASTRO	DISTRITO	DIRECCIÓN	SELECCIONAR
204592	A_0479674_1982	Pocosol	CUTRIS, ESTERIT	SELECCIONAR

FIRST PREV 1 NEXT LAST

¿La finca no se encuentra en la lista?

NO Sí

Si la finca a la que desea realizarle el visado se encuentra en el sistema, debe dar clic “SELECCIONAR” y luego “Sí” en la pregunta de si se encuentra en la lista. Si no se encuentra la finca registrada, deberá de dar clic en “No” está en la lista y seguidamente indicar el número de plano.

Al indicar que “Sí” es dueño (a) de la propiedad a visar, la misma deberá de estar inscrita en la Municipalidad.

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Requisitos: En este paso deberá de indicar si requiere de una “certificación para bono o crédito”.

En caso de indicar que “No”, debe de adjuntar el plano.

Solicitud o Resello de Visado Municipal

Requisitos

*¿Necesita una certificación para bono o crédito?

NO sí

Adjunto el plano en formato PDF

En caso de indicar que “Sí”, proceda a

- Comprar una certificación registral en línea clicando en el cuadro “COMPRAR CERTIFICACIÓN EN REGISTRO NACIONAL” tal y como se muestra en la imagen de abajo.
- Ingresar el número de certificación registral comprada

Requisitos

*¿Necesita una certificación para bono o crédito?

NO sí

Debe comprar una certificación registral

Certificación digital emitida por Registro Nacional

*Ingrese el número de certificación registral comprada

*En algunos casos se necesita la disponibilidad de agua.
¿La municipalidad le hizo la solicitud de disponibilidad de agua?

NO sí

Debidamente, deberá de indicar si la Municipalidad le hizo la solicitud de disponibilidad de agua clicando sobre la opción a convenir “Sí” o “No”.

Al clicar que “Sí” realizó la solicitud de disponibilidad de agua, proceda a subir la carta en el espacio requerido y complete la información que se le solicita. Ver imagen

*En algunos casos se necesita la disponibilidad de agua.
¿La municipalidad le hizo la solicitud de disponibilidad de agua?

→

Adjunte la carta de disponibilidad de agua

→

*Nombre de asada

Número de oficio

*Fecha de emisión

*¿Desea adjuntar más documentos?

En caso de haber indicado que “No” realizó la solicitud a la Municipalidad, deberá de continuar completando el formulario como se solicita.

Paso. Correos de notificaciones: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá únicamente de clicar “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ PROPIEDAD A VISAR
- ✓ REQUISITOS
- 5 CORREOS DE NOTIFICACIONES**
- 6 FORMULARIO
- 7 VALIDACIONES Y ENVÍO

Correos de notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, dejo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.

Este es el correo electrónico a donde será notificado

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

*Correo para notificaciones

*Confirmación de correo para notificaciones

Paso. Formulario. Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE Y VALIDE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN SU SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imágenes.

Número de caso: 5255

Estado: Completando Formulario

Geo id: 6164

Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud o Resello de Visado Municipal

Formulario

DESCARGUE Y VALIDE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN SU SOLICITUD

La información presentada esta totalmente correcta

DE ACUERDO

REGRESAR SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Paso. Validaciones y envío. En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Solicitud o Resello de Visado Municipal


Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR

Al clicar en “ENVIAR”, podrá descargar el comprobante del trámite presentado, el mismo se deberá de visualizar de la siguiente manera. Ver imagen. Seguidamente recibirá un correo electrónico con el siguiente mensaje.

Comprobante de la solicitud




Municipalidad de San Carlos
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica

SOLICITUD O RESELLO DE VISADO MUNICIPAL

COMPROBANTE DE ENVÍO



Número de expediente:	Trámite en proceso
Número de gestión:	2097
Documento identidad del solicitante:	01-0954-0978
Trámite:	SOLICITUD O RESELLO DE VISADO MUNICIPAL
Nombre del solicitante:	MARIELA RODRIGUEZ ROJAS
Fecha de recepción:	20-11-2023 23:57:39



←

Correo electrónico recibido

↓



Estimado usuario:

Su solicitud de visado ha sido presentada en la Municipalidad de San Carlos y se le asignó el número de gestión 2097 y número de caso 5255. Se procederá a revisar la documentación presentada para determinar si es correcta o si se requiere alguna corrección o documento extra antes de ser admitida.

Atentamente,
Departamento de Catastro
Municipalidad de San Carlos

3.3. PATENTES

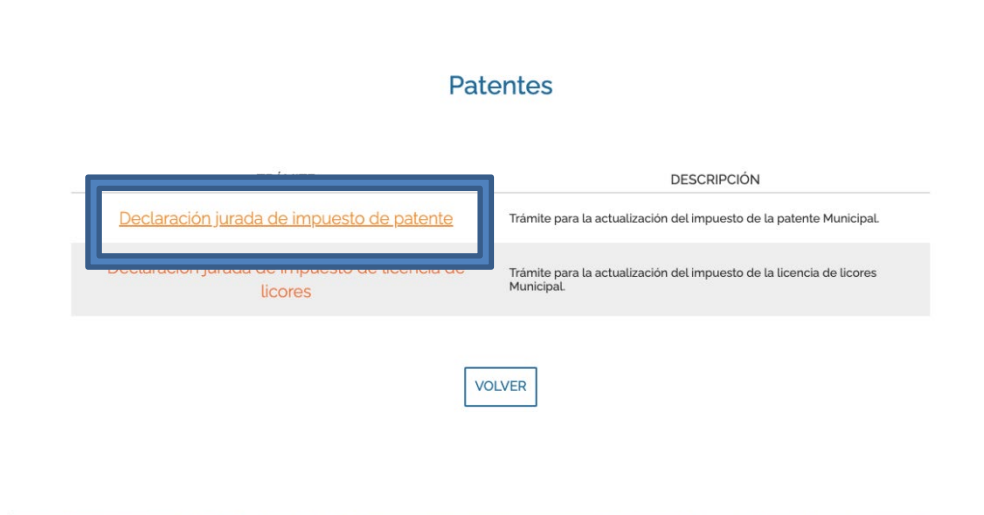
Ingrese al catálogo de trámites y seleccione el recuadro azul donde se indica “patentes”. Ver imagen.



Posterior, seleccione el trámite que desea realizar.

3.3.1. DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE PATENTE

Haga clic en el trámite [“Declaración jurada de impuesto de patente”](#) para dar inicio con el trámite. Ver imagen.



Seguidamente, lea con detenimiento la descripción, requisitos y demás información del trámite para iniciar con el mismo. Haga clic en [“Iniciar trámite”](#) para continuar.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente

INICIAR EL TRÁMITE



Descripción	Información General	Requisitos
Trámite para la actualización del impuesto de la patente Municipal	<ul style="list-style-type: none">Este trámite debe realizarse todos los años.Debe ser presentado por los dueños de patentes (físicos o jurídicos).Periodo de presentación: del 01 de enero de 2023 al 22 de marzo del 2023.De no presentarse la declaración en el tiempo establecido será multado.	<p>Régimen Tradicional</p> <ul style="list-style-type: none">Declaración sobre el impuesto de rentaAcuse de recibidoCertificación de CPA (en caso de realizar su actividad en varios cantones del país)Cedula de identidad (si es extranjero presentar cedula de residencia)Certificación de personería jurídica (en caso de persona jurídica) <p>Régimen Simplificado</p> <ul style="list-style-type: none">Declaración sobre el impuesto de renta (4 periodos)Acuse de recibido (4 periodos)Cedula de identidad (si es extranjero presentar cedula de residencia)Certificación de personería jurídica

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la municipalidad así lo solicite.

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

- 1** AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 CALIDADES DEL DECLARANTE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 TIPO DE REGIMEN
- 5 REQUISITOS
- 6 PATENTES
- 7 DECLARACIÓN JURADA
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos que voy a aportar en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad me los solicite en el futuro.

ACEPTO

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Calidades del declarante: En este paso, deberá de indicar si usted está realizando el trámite como Propietario, Representante legal de la Sociedad o persona autorizada para realizar trámites a nombre de un tercero.

- Si seleccionó “**Propietario**”, haga clic en “SIGUIENTE”.
- Si seleccionó “**Representante Legal de Sociedad**”, seguidamente seleccione la subcuenta de la sociedad dueña de la patente. Ver imagen.

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 CALIDADES DEL DECLARANTE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 TIPO DE REGIMEN
- 5 REQUISITOS
- 6 PATENTES
- 7 DECLARACIÓN JURADA
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Calidades del declarante

*¿En qué calidad realiza el trámite de la declaración de patente?

- Propietario
- Representante Legal de Sociedad
- Autorizado

La declaración jurada de impuestos de patente debe realizarse a nombre de la sociedad que es la dueña de la patente.

Haga **click aquí** para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

*Seleccione la cuenta de la sociedad dueña de la patente

Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

REGRESAR

SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE”.

- Si seleccionó “**Autorizado**”, digite el número de identificación en la cual está autorizado. El sistema mostrará automáticamente el nombre de dicha persona

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 CALIDADES DEL DECLARANTE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 TIPO DE REGIMEN
- 5 REQUISITOS
- 6 PATENTES
- 7 DECLARACIÓN JURADA
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Calidades del declarante

*¿En qué calidad realiza el trámite de la declaración de patente?

- Propietario
- Representante Legal de Sociedad
- Autorizado

Para poder realizar este trámite a nombre de otra persona o sociedad, deberá ser previamente autorizado por el dueño o representante legal de dicha entidad.

Indique el tipo de identificación en la cual está autorizado

Cédula física

*Número de identificación en la cual está autorizado

*Nombre de la cedula autorizada

REGRESAR

SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Datos del solicitante: En este paso, se abrirá la información que el solicitante completó al registrarse en la plataforma de la Municipalidad, por lo que deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada.

- Si en el **Paso. Calidades del declarante** seleccionó “Propietario, corrobore que su información esté correcta y haga clic en “SIGUIENTE”.
- Si en el **Paso. Calidades del declarante** seleccionó “Representante legal”, seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar y adjunte la información que se requiera según la elección realizada.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

Datos del solicitante

Dirección de correo electrónico
mrodriguez2@addax.cr

Número de identificación
3-101-309827

Nombre
ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

Debe proporcionar una personería jurídica.
Seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar:

Certificación de Personería Jurídica emitida en físico por Registro Nacional

ⓘ Esta personería debe estar actualizada y con no más de un mes de emitida.

SUBIR PDF PERSONERÍA REGISTRO NACIONAL

Seguidamente, indique si usted es apoderado o representante legal de la sociedad para la cual se está realizando la solicitud y complete los datos que se le solicitan y adjunte la documentación requerida.

Información del apoderado o representante legal

*Es usted apoderado o representante legal?

- Apoderado
- Representante legal

Tipo de identificación del representante legal

Cédula física

*Número de identificación del representante legal

01-0954-0978

*Nombre del representante legal

MARIELA RODRIGUEZ ROJAS

Debe adjuntar una copia de la cédula o pasaporte del representante (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA O PASAPORTE

*Correo electrónico del representante legal

marrodroj@gmail.com

*Teléfono fijo del representante legal

Paso. Tipo de régimen: En este paso, deberá de indicar a cuál régimen pertenece usted como propietario:

- Régimen simplificado
- Régimen tradicional
- Régimen especial.

Nota. El Régimen de Tributación Simplificado es una opción voluntaria diseñada especialmente para que los pequeños contribuyentes puedan cumplir con sus deberes tributarios de una manera más simple y sencilla.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 CALIDADES DEL DECLARANTE
- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 TIPO DE REGIMEN
- 5 REQUISITOS
- 6 PATENTES
- 7 DECLARACIÓN JURADA
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Tipo de regimen

*Indique el tipo de régimen al que pertenece

- Régimen Simplificado
- Régimen Tradicional
- Regimen Especial

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Requisitos: A continuación, se le solicitará que adjunte la **Declaración de RENTA** por cada período que corresponde. Deberá de subir la *Declaración y Acuse de Recibido* para poder continuar. Ver imagen.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

Requisitos

ATENCIÓN: Se debe adjuntar la **declaración de RENTA (NO LA DE VENTA)**.

Subir *declaración* y acuse de recibido Período 03 (pdf, jpg o png)

SUBIR DECLARACIÓN PERIODO 3

SUBIR ACUSE RECIBIDO PERIODO 3

Subir *declaración* y acuse de recibido Período 06 (pdf, jpg o png)

SUBIR DECLARACIÓN PERIODO 6

DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE REGIMEN

5 REQUISITOS

6 PATENTES

7 DECLARACIÓN JURADA

8 CORREOS DE NOTIFICACIONES

9 FORMULARIO

10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Subir *declaración* y acuse de recibido Período 03 (pdf, jpg o png)

SUBIR DECLARACIÓN PERIODO 3

PDF.pdf 27.0kB

Se subió el archivo exitosamente

VER ARCHIVO SUBIDO

SUBIR ACUSE RECIBIDO PERIODO 3

file input

PDF.pdf 27.0kB

Se subió el archivo exitosamente

VER ARCHIVO SUBIDO

Si seleccionó *Régimen Tradicional* o *Régimen Especial*, debe indicar si posee actividades en varios cantones

• ¿Realiza actividades en varios cantones?

NO

SÍ

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Patentes: A continuación, se le solicitará que completar la información requerida en la tabla, la misma puede variar según el tipo de régimen que se haya seleccionado. Debe indicar, con base en la declaración jurada del impuesto sobre la renta presentada ante el Ministerio de Hacienda, los montos solicitados.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

- 1 ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 ✓ CALIDADES DEL DECLARANTE
- 3 ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 ✓ TIPO DE REGIMEN
- 5 ✓ REQUISITOS
- 6 **PATENTES**
- 7 DECLARACIÓN JURADA
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Patentes

Con base en la declaración jurada del impuesto sobre la renta presentada ante el Ministerio de Hacienda, digite el monto de los renglones "Renta Bruta" y "Renta Neta" para cada patente. [Ver imagen](#)



El monto "Total Renta Bruta" y "Renta Neta" debe ser distribuido entre todas las patentes que posee.

NÚMERO DE PATENTE	NOMBRE DEL NEGOCIO	*RENDA BRUTA	*RENDA NETA
303314	RESTAURANTE LOS L	₡0.00	₡0.00
303315	HOTEL JUNGLA Y SEI	₡0.00	₡0.00

Total de renta bruta del periodo

₡0.00

Total de renta neta del periodo

₡0.00

El monto "Total Renta Bruta" y "Renta Neta" debe coincidir con la declaración jurada

Paso. Declaración Jurada: A continuación, se le solicitará con un machote de declaración jurada, que indique que está de acuerdo con que la información suministrada es legal y verídica y que si la Municipalidad solicita la información original se tendrá la misma a mano para ser suministrada.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ CALIDADES DEL DECLARANTE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ TIPO DE REGIMEN
- ✓ REQUISITOS
- ✓ PATENTES
- 7
- 8 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 9 FORMULARIO
- 10 VALIDACIONES Y ENVÍO

Declaración jurada

* Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que por tratarse de una declaración jurada (Artículo 318 del Código Penal) toda la información que se consigna contiene verdadera y completa declaración de mis impuestos de patente municipal por el mencionado periodo fiscal. Por lo anterior, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la legislación castiga el delito de perjurio. Soy conocedor de que, si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones, procederá conforme a derecho a corresponde según las disposiciones del Código Tributario y Ley de Patentes de la Municipalidad de San Carlos.

Paso. Correos de notificaciones: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá de clicar en “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ CALIDADES DEL DECLARANTE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ TIPO DE REGIMEN
- ✓ REQUISITOS
- ✓ PATENTES
- ✓ DECLARACIÓN JURADA
- 8
- 9 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 10 FORMULARIO
- VALIDACIONES Y ENVÍO

Correos de notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, deo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.

Este es el correo electrónico a donde será notificado

arodriguez@addax.cr

* ¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

* Correo para notificaciones

acampos@addax.cr

* Confirmación de correo para notificaciones

acampos@addax.cr

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imágenes.

Deberá de subir la solicitud firmada digitalmente para proceder.

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD SIMPLICADO

Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Firma en fisico

Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

VER ARCHIVO SUBIDO

i La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: Guía para configurar firma digital

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR

3.3.2. DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE LICENCIA DE LICORES

Haga clic en el trámite [“Declaración jurada de impuesto de licencia de licores”](#) para dar inicio con el trámite. Ver imagen.



Seguidamente, lea con detenimiento la descripción, requisitos y demás información del trámite para iniciar con el mismo. Haga clic en [“Iniciar trámite”](#) para continuar.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

[INICIAR EL TRÁMITE](#)

Descripción	Información General
Trámite para la actualización del impuesto de la patente de licores Municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Este trámite debe realizarse todos los años.• Debe ser presentado por los dueños de patentes (físicos o jurídicos).• Periodo de presentación: del 01 de enero de 2023 al 22 de marzo del 2023.• De no presentarse la declaración en el tiempo establecido será multado.

[VOLVER](#)

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la Municipalidad así lo solicite.

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

Paso. Calidades del declarante: En este paso, deberá de indicar si usted está realizando el trámite como: Propietario, Representante legal de la Sociedad o Contador.

- Si seleccionó “**Propietario**”, haga clic en “SIGUIENTE”.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

- Si seleccionó “**Representante Legal de Sociedad**”, seguidamente seleccione la subcuenta de

la sociedad dueña de la patente. Ver imagen.

Calidades del declarante

*¿En qué calidad realiza el trámite de la declaración de patente?

Propietario

Representante Legal de Sociedad

Autorizado

La declaración jurada de impuestos de patente debe realizarse a nombre de la sociedad que es la dueña de la patente.

Haga [click aquí](#) para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

*Seleccione la cuenta de la sociedad dueña de la patente

Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

REGRESAR SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE”.

- Si seleccionó “**Autorizado**”, digite el número de identificación en la cual está autorizado. El sistema mostrará automáticamente el nombre de dicha persona

Solicitud de declaración jurada de impuestos de patente municipal

Calidades del declarante

*¿En qué calidad realiza el trámite de la declaración de patente?

Propietario

Representante Legal de Sociedad

Autorizado

Para poder realizar este trámite a nombre de otra persona o sociedad, deberá ser previamente autorizado por el dueño o representante legal de dicha entidad.

Indique el tipo de identificación en la cual está autorizado

Cédula física

*Número de identificación en la cual está autorizado

*Nombre de la cedula autorizada

REGRESAR SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Datos del solicitante:

- Si en el paso anterior seleccionó que era **PROPIETARIO**, se abrirá la información que el solicitante completó al registrarse en la plataforma de la Municipalidad, por lo que únicamente deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada.

Haga clic en [“SIGUIENTE”](#) para continuar.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

Datos del solicitante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico
marrodroj@gmail.com

Tipo de identificación
Cédula física

Número de identificación
01-0954-0978

Nombre
MARIELA

Apellidos
RODRIGUEZ ROJAS

Nacionalidad
COSTARRICENSE

- Si en el paso anterior seleccionó que era **REPRESENTANTE LEGAL DE SOCIEDAD** debe de seleccionar el tipo de certificación de personería que desea presentar y adjuntar la misma.

- 3 DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ LICENCIAS
- 5 DECLARACIÓN JURADA
- 6 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 7 FORMULARIO
- 8 VALIDACIONES Y ENVÍO

Dirección de correo electrónico

Tipo de identificación

Número de identificación

Nombre

Debe proporcionar una personería jurídica.
 Seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar.

Esta personería debe estar actualizada y con no más de un mes de emitida.

SUBIR PDF PERSONERÍA REGISTRO NACIONAL

VER ARCHIVO SUBIDO

Dirección

Además, debe de verificar la información que el sistema muestra par corroborar que la misma esté correcta, de lo contrario, modificar lo que considere necesario.

Debe aportar cédula del representante legal.

Tipo de identificación del representante legal

*Número de identificación del representante legal

*Nombre del representante legal

Debe adjuntar una copia de la cédula o pasaporte del representante (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA O PASAPORTE

*Correo electrónico del representante legal

- Si en el paso anterior seleccionó que era **CONTADOR** debe de seleccionar el tipo de identificación del dueño de la patente, así como el Número de identificación del dueño de la patente, y subir un poder donde el dueño lo autorice para realizar este trámite

4 LICENCIAS

5 DECLARACIÓN JURADA

6 CORREOS DE NOTIFICACIONES

7 FORMULARIO

8 VALIDACIONES Y ENVÍO

Representante Legal de Sociedad

Contador

Su estado como contador en el Colegio de contadores público de Costa Rica es ACTIVO

Número de carnet

4118

Información del propietario de la patente

*Tipo de identificación del dueño de la patente

Cédula física

*Número de identificación del dueño de la patente

05-0177-0170

*Nombre

RUBALDO JIMENEZ OCAMPO

Debe adjuntar un poder donde el dueño lo autorice para realizar este trámite (pdf, png, jpg)

SUBIR PODER

! En caso de no presentar este poder, el dueño deberá firmar este formulario

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Licencias: En este paso, se le solicita que declare la actividad económica en el periodo que corresponde. Para ello, haga clic en “¿DESEA DECLARAR?” para seleccionar la empresa para la cual está llevando a cabo la declaración del impuesto de patente.

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ CALIDADES DEL DECLARANTE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- 4 LICENCIAS**
- 5 DECLARACIÓN JURADA
- 6 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 7 FORMULARIO
- 8 VALIDACIONES Y ENVÍO

Licencias

• Período presentación declaraciones

01 de enero de 2024 al 22 de marzo del 2024

DECLARO Que la actividad económica que realizo es la venta de bebidas con contenido alcohólico (Principal o Secundaria) y en fiel cumplimiento a la modificación del artículo 10 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebeidoas con Contenido Alcohólico, efectuada mediante la Ley N9384, manifiesto que cuento con el personal de trabajo que se detalla a continuación para cada licencia que poseo, así como el valor de ventas anuales netas y activos totales netos del último período fiscal.

NÚMERO DE LICENCIA	NOMBRE DEL NEGOCIO	TIPO LICENCIA	CANTIDAD DE EMPLEADOS	VENTAS NETAS	TOTAL EN ACTIVOS NETOS	¿DESEA DECLARAR?
60	SUPERMERC.	D		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1972	RUMA #2	D		0	0	<input type="checkbox"/>

Tamaño de Página 14

PRIMERA

PREVIA

1

SIGUIENTE

ÚLTIMA

Paso. Declaración Jurada: A continuación, se le solicitará con un machote de declaración jurada, que indique que está de acuerdo con que la información suministrada es legal y verídica y que si la Municipalidad solicita la información original se tendrá la misma a mano para ser suministrada.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ CALIDADES DEL DECLARANTE
- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ LICENCIAS
- 5 DECLARACIÓN JURADA**
- 6 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 7 FORMULARIO
- 8 VALIDACIONES Y ENVÍO

Declaración jurada

• Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada de conformidad con el artículo 318 del Código Penal. Por lo tanto, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la normativa castiga el delito de perjurio, siendo conocedor de que si la autoridad de que si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados procederá en Derecho Corresponde.

DE ACUERDO

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Correos de notificaciones: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá de clicar en “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

Correos de notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, de lo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.

Este es el correo electrónico a donde será notificado

arodriguez17@addax.cr

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO SÍ

*Correo para notificaciones

acampos@addax.cr

*Confirmación de correo para notificaciones

acampos@addax.cr|

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imágenes.

Deberá de subir la solicitud firmada digitalmente para proceder.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Firma en fisico

Autenticación de notario

* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

DocumentoFIRMA_DIGITAL_PRUEBA.pdf 80.0kB

Se subió el archivo exitosamente

Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Solicitud de declaración jurada de impuestos de licencia de licores

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR



3.4. AMBIENTAL

Ingrese al catálogo de trámites y seleccione el recuadro verde donde se indica “AMBIENTAL”. Ver imagen.

Catálogo de trámites



Posterior, seleccione el trámite que desea realizar.

3.4.1. SOLICITUD DE PERMISO DE OBRAS DE MUY BAJO IMPACTO AMBIENTAL

Haga clic en el trámite [“Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto”](#) para dar inicio con el trámite. Ver imagen.

Ambiente

	DESCRIPCIÓN
Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental	Este formulario le permite realizar solicitudes de permiso de obra de muy bajo impacto ambiental.

[VOLVER](#)

Seguidamente, lea con detenimiento la descripción, requisitos y demás información del trámite para iniciar con el mismo. Haga clic en [“Iniciar trámite”](#) para continuar.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

[INICIAR EL TRÁMITE](#) ←

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS
-------------------------	------------

Descripción del trámite

Este trámite se realiza en caso de desarrollar actividades, obras o proyectos constructivos, así como movimiento de tierra de muy bajo impacto sin que deba tramitarse la Evaluación de Impacto Ambiental ante la Secretaría Técnica Nacional (SETENA). Este es un requisito previo para el trámite de Permiso de Construcción Municipal.

[VOLVER](#)

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la Municipalidad así lo solicite.

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIEDAD

4 DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

5 CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

6 IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

7 MOVIMIENTO DE TIERRA

8 REQUISITOS

9 DECLARACIÓN JURADA

10 CORREOS DE NOTIFICACIONES

11 FORMULARIO

12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos que voy a aportar en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad me los solicite en el futuro.

ACEPTO

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Datos del solicitante: En este paso, se abrirá la información que el solicitante completó al registrarse en la plataforma de la municipalidad, por lo que únicamente deberá de revisar que la información suministrada esté correcta y actualizada.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIEDAD

4 DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

5 CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

6 IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

7 MOVIMIENTO DE TIERRA

8 REQUISITOS

9 DECLARACIÓN JURADA

10 CORREOS DE NOTIFICACIONES

11 FORMULARIO

12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Datos del solicitante

Dirección de correo electrónico

Número de identificación

Nombre

Apellidos

Paso. Propiedad: En este paso deberá de indicar si usted es el dueño de la propiedad en la cual desea realizar el proyecto.

- En caso de seleccionar “S”, seleccione la propiedad sobre la cual desea realizar la actividad, obra o proyecto,

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS

2 DATOS DEL SOLICITANTE

3 PROPIEDAD

4 DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

5 CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

6 IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL

7 MOVIMIENTO DE TIERRA

8 REQUISITOS

9 DECLARACIÓN JURADA

10 CORREOS DE NOTIFICACIONES

11 FORMULARIO

12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Propiedad

• ¿Es usted el dueño de la propiedad sobre la cual desea realizar la actividad, obra o proyecto?

NÚMERO FINCA	PLANO CATASTRO	DISTRITO	DIRECCIÓN	SELECCIONAR
204592	A_0479674_1982	Pocosol	CUTRIS, ESTERITO, DEL QUEBRADOR ARENAL 1KM NORESTE Y 2KM ESTE	<input checked="" type="button" value="SELECCIONAR"/>

FIRST PREV **1** NEXT LAST

• Número de finca seleccionada

Número de plano seleccionado

Distrito seleccionado

Dirección seleccionado

- Si seleccionó que “No” es el propietario, continúe completando el trámite tal cual se solicita con los datos del dueño de la propiedad y adjunte la documentación requerida

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

* Adjuntar una autorización firmada por el dueño de la propiedad donde lo autoriza para realizar este trámite (pdf, jpg o png)

→

* Adjunte una copia del documento de identidad del dueño(pdf, jpg o png)

→

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Datos de la actividad a realizar: En este paso se le solicitará que complete los espacios en blanco con los datos de la actividad a realizar. Ver imagen adjunta.

Paso. Consumo – Caracterización ambiental: A continuación, deberá indicar si la obra a realizar cuenta con algún consumo-caracterización ambiental. Conteste y/o complete cada una de las opciones. Ver imagen adjunta.

Paso. Impacto y caracterización ambiental: A continuación, deberá indicar si la obra a realizar generará algún tipo de cambio ambiental. Responda y/o seleccione cada una de las preguntas. Ver imagen adjunta.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

- AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- DATOS DEL SOLICITANTE
- PROPIEDAD
- DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
- CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- 6
- 7 MOVIMIENTO DE TIERRA
- 8 REQUISITOS
- 9 DECLARACIÓN JURADA
- 10 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 11 FORMULARIO
- 12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Impacto-Characterización Ambiental

Aire

*¿Su actividad, obra o proyecto emite al aire: gases, humo, ceniza, hollín por uso de hornos, chimeneas, motores fijos o quema de desechos agrícolas?

*¿Su actividad, obra o proyecto emite gases o partículas, por el uso de vehículos, tractores, montacargas u otra maquinaria?

*¿Su actividad, obra o proyecto producirá olores fuertes por el uso de solventes, pinturas, basura orgánica y otros como consecuencia de su proceso productivo?

*¿Su actividad, obra o proyecto producirá ruidos molestos a los vecinos inmediatos o colindantes?

Paso. Movimiento de tierra: A continuación, deberá indicar si la obra a realizar requerirá de movimiento de tierra. En caso de indicar “Sí”, complete los pasos requeridos según como se indica a continuación.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

- AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- DATOS DEL SOLICITANTE
- PROPIEDAD
- DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
- CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- 7
- 8 REQUISITOS
- 9 DECLARACIÓN JURADA
- 10 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 11 FORMULARIO
- 12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Movimiento de tierra

*¿Requiere movimiento de tierra?

Proceda a completar y/o responder la información requerida acerca del movimiento de tierra requerido.

- AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- DATOS DEL SOLICITANTE
- PROPIEDAD
- DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
- CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- 7
- 8 REQUISITOS
- 9 DECLARACIÓN JURADA
- 10 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 11 FORMULARIO
- 12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Movimiento de tierra

*¿Requiere movimiento de tierra?

*¿El movimiento de tierra es mayor a los 200 m3?

Nota importante:

Todas las solicitudes para movimientos de tierra deberán tramitarse digitalmente en la plataforma APC (Administrador de Permisos de Construcción) del CFIA (Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos), tal y como se tramitan las licencias de construcción, mediante un profesional en ingeniería o arquitectura debidamente colegiado

Adjuntar certificado de uso de suelo, aduciendo movimiento de tierra, emitido por departamento de desarrollo y control urbano Municipal

SUBIR CERTIFICADO USO SUELO

PDF.pdf 27.0kB
✖

Se subió el archivo exitosamente

Paso. Requisitos: A continuación, deberá adjuntar los archivos requeridos y responder a cada una de las preguntas para poder continuar con el trámite de la obra. Asegúrese que los mismos se encuentren en un formato legible.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

- AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- DATOS DEL SOLICITANTE
- PROPIEDAD
- DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
- CONSUMO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- IMPACTO-CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL
- MOVIMIENTO DE TIERRA
- 8
- 9 DECLARACIÓN JURADA
- 10 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 11 FORMULARIO
- 12 VALIDACIONES Y ENVÍO

Requisitos

* Adjuntar el croquis o diseño de la obra

SUBIR CROQUIS DISEÑO OBRA

* Adjuntar fotografía del área previa al desarrollo de la obra

SUBIR FOTOGRAFÍA PREVIA

*¿Posee una copia legible de su plano?

*¿Posee una certificación del plano de la propiedad?

*¿Desea adjuntar documentos complementarios a la solicitud?

Paso. Declaración Jurada: A continuación, se le solicitará con un machote de declaración jurada, que indique que está de acuerdo con que la información suministrada es legal y verídica y que si la Municipalidad solicita la información original se tendrá la misma a mano para ser suministrada.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

DECLARACIÓN JURADA

Concedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada. (Artículo 318 del Código Penal). Por lo anterior, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la legislación castiga el delito de perjurio. Asimismo, exonerado de toda responsabilidad a las autoridades de la Municipalidad de San Carlos, por el otorgamiento de la viabilidad de obra de muy bajo impacto ambiental con base en la presente declaración, y con fundamento a la ley N° 7554.

DE ACUERDO

Paso. Correos de notificaciones: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá de clicar en “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

The screenshot shows a progress bar on the left with 12 steps. Step 10, 'CORREOS DE NOTIFICACIONES', is currently active. The main content area is titled 'Correos de notificaciones' and contains the following text: 'De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, deo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.' Below this, it asks for the email address: 'Este es el correo electrónico a donde será notificado' with the input field containing 'marrodroj@gmail.com'. A question follows: '*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?' with 'NO' and 'sí' buttons. Below that, it asks for a notification email: '*Correo para notificaciones' with the input field containing 'acampos@addax.cr'. Finally, it asks for confirmation: '*Confirmación de correo para notificaciones' with the input field containing 'acampos@addax.cr'.

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imágenes.

Deberá de subir la solicitud firmada digitalmente para proceder.

The screenshot shows the 'Formulario' step in the progress bar. The main content area is titled 'Formulario' and contains a button labeled 'DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD'. Below this, it asks for the type of signature: '*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud' with radio buttons for 'Firma digital' (selected), 'Firma en fisico', and 'Autenticación de notario'. Below that, it asks to upload a PDF: '* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente' with a 'SUBIR PDF DE SOLICITUD' button. Below the button, it shows a file upload status: 'Documento FIRMA_DIGITAL_PRUEBA.pdf 80.0kB' with a red 'x' icon and a 'file input' label. Below this, it shows a green message: 'Se subió el archivo exitosamente'. At the bottom, there is a button labeled 'VER ARCHIVO SUBIDO'.

Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Haga clic en “ENVIAR”.

Solicitud de permiso de obras de muy bajo impacto ambiental

Una vez enviado podrá descargar el comprobante de envío.

**Municipalidad de San Carlos
COMPROBANTE DE ENVÍO
SOLICITUD DE PERMISO DE OBRAS DE MUY BAJO IMPACTO
AMBIENTAL**

Fecha: 18-01-2024 03:41:40

Número de expediente	Trámite en proceso
Número de gestión	2308
Trámite	SOLICITUD DE PERMISO DE OBRAS DE MUY BAJO IMPACTO AMBIENTAL
Documento identidad del solicitante	02-0413-0034
Nombre del solicitante	JEANNETHE RODRIGUEZ ROJAS
Fecha de recepción	18-01-2024 15:40:23



3.5. ESTADO DE CUENTA

Ingrese al catálogo de trámites y seleccione el recuadro naranja donde se indica **“ESTADO DE CUENTA”**. Ver imagen.



Paso. Dueño: En este paso deberá de indicar si usted realiza la consulta en calidad de cuenta personal o si es un estado de una sociedad.

Estado: Completando Formulario
Geo id: 6279
Tarea id: usuario_completa_formulario

Consulta de estado de cuenta

Contribuyente: ARIELA CAMPOS MUÑOZ
Cédula: 02-0686-0325
Correo: acampos@addax.cr

- 1 DUEÑO
- 2 ESTADO DE CUENTA

Dueño

• En qué calidad realiza la consulta de estado de cuenta?

- Estado de cuenta personal
- Estado de cuenta de mi sociedad

REGRESAR

SIGUIENTE

Si seleccionó que es “Estado de cuenta personal”, seguidamente haga clic en “SIGUIENTE” para continuar con el trámite.

Si seleccionó que es un “Estado de cuenta de una sociedad propia”, seleccione la sociedad para la cual desea se le emita el estado de cuenta. Ver imagen.

1 DUEÑO

2 ESTADO DE CUENTA

Dueño

*¿En qué calidad realiza la consulta de estado de cuenta?

Estado de cuenta personal

Estado de cuenta de mi sociedad

La consulta de estado de cuenta debe realizarse a nombre de la sociedad anónima.

Haga [click aquí](#) para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

*Seleccione la cuenta de la persona jurídica

Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA

REGRESAR SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Estado de cuenta: En este paso podrá visualizar el saldo adeudado a la municipalidad. Si desea recibir el estado de cuenta a un correo distinto al registrado en la plataforma, responda con un “Sí” la siguiente pregunta e ingrese el correo deseado.

Elija además la manera en que desea adquirir dicho estado de cuenta:

- Descargar PDF
- Descargar Excel
- Enviar al correo

Si desea recibir el estado de cuenta solicitado vía correo electrónico, haga clic en “enviar correo”.

Consulta de estado de cuenta

Contribuyente: ARIELA CAMPOS MUÑOZ
Cédula: 02-0686-0325
Correo: acampos@addax.cr



Total adeudado
₡0.00

¿Desea agregar otro correo para enviar su estado de cuenta?

NO

SI

• Correo

mrodriguez@addax.cr

DESCARGAR PDF

DESCARGAR EXCEL

ENVIAR A CORREO

REGRESAR

ENVIAR

Recibirá un correo con el documento según se muestra en la siguiente imagen.

Consulta de estado de cuenta resultado

From: "Municipalidad de San Carlos" <tramitedigitalmunicipal@addax.cr>
To: acampos@addax.cr

consulta-de-estado-de-cuenta.pdf (58.1 KB) [Download](#) | [Briefcase](#) | [Remove](#)

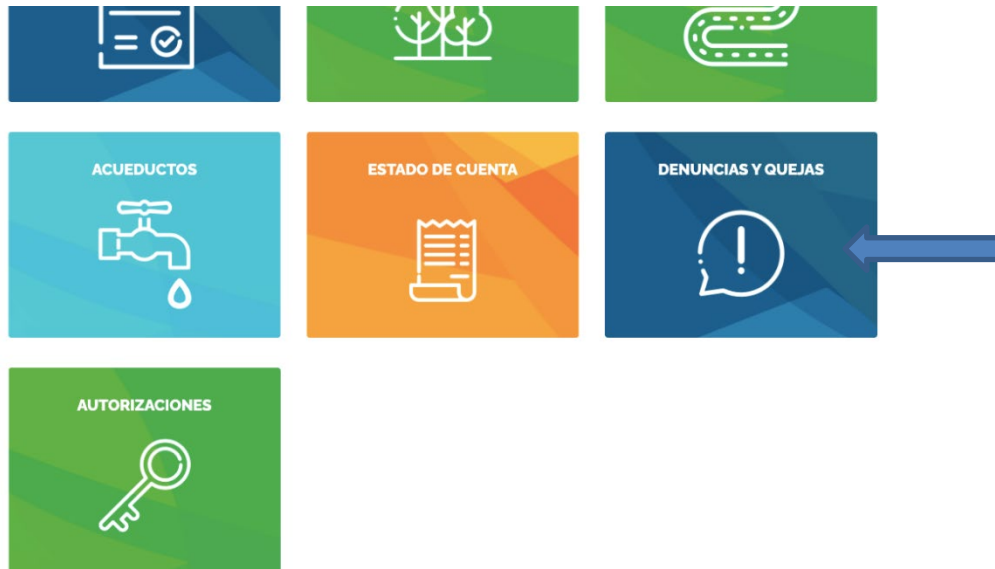
Estimado usuario:

Se le adjunta el estado de cuenta que corresponde a su consulta.

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático.

3.6. DENUNCIAS Y QUEJAS

Ingrese al catálogo de trámites y seleccione el recuadro azul donde se indica **“DENUNCIAS Y QUEJAS”**. Ver imagen.



Posterior, seleccione el trámite que desea realizar.

3.6.1. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O QUEJA CON USUARIO REGISTRADO

Haga clic en el trámite [“Presentación de denuncia o queja con usuario registrado”](#) para dar inicio con el trámite. Ver imagen.

Denuncias y quejas

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Presentación de denuncia o queja con usuario registrado	Con este trámite recibirá notificaciones de su denuncia o queja.
Presentación de denuncia o queja anónima	Con este trámite no será notificado acerca del resultado final de su denuncia o queja.

[VOLVER](#)

Paso. Autenticidad / Legibilidad de documentos. Haga clic en “ACEPTO” para iniciar el trámite, de manera que declara en este paso que los documentos que aportará son copia fiel del original, claros, legibles y con la información correcta. Al hacer clic en “ACEPTO”, se compromete a guardar los documentos originales para mostrarlos en el momento en que la Municipalidad así lo solicite.

Haga clic en [“SIGUIENTE”](#) para continuar.

Número de caso: 5378
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6287
Tarea id: usuario_completa_formulario

Presentación de denuncia o queja con usuario registrado

- 1 AUTENTICIDAD / LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DATOS DEL DENUNCIANTE
- 3 DESCRIPCIÓN DE HECHOS
- 4 DATOS PARA NOTIFICACIÓN
- 5 FORMULARIO
- 6 VALIDACIONES Y ENVÍO

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos que voy a aportar en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Municipalidad me los solicite en el futuro.

[ACEPTO](#)

[REGRESAR](#) [SIGUIENTE](#)

Paso. Datos del denunciante: En este paso, deberá de revisar únicamente que la información desplegada esté correcta. En caso de si estarlo, haga clic en “SIGUIENTE” para proceder con el trámite.

Paso. Descripción de hechos: En este paso, deberá de indicar los hechos de la denuncia.

- Si usted es el afectado, indique “SÍ” y proceda a completar la información que se solicita para continuar con el trámite.

Seleccióne de la lista que despliega el sistema cuál es el tipo de hecho que se adapta mejor a la denuncia.

El sistema le desplegará una breve descripción del hecho seleccionado.

Indique si desea aportar testigos, si conoce el departamento y funcionarios involucrados en la queja, si su denuncia o queja ha sido presentada en otra unidad de la municipalidad y si desea aportar algún documento de prueba como evidencia de la queja o denuncia presentada.

Detalle de testigos y otra información

• ¿Desea aportar testigos?

→

• ¿Conoce el departamento y funcionario(s) involucrado(s)?

→

• ¿Su denuncia o queja ha sido presentada en otra unidad?

→

• ¿Desea aportar algún documento de prueba?

→

Después de completar la información solicitada, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

- Si usted no es el afectado, indique “No” y proceda a responder y/ocompletar la información que se solicita para continuar con el trámite.

Si conoce a la persona afecta, favor completar el nombre y demás información requerida.

- 1 AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- 2 DATOS DEL DENUNCIANTE
- 3 DESCRIPCIÓN DE HECHOS
- 4 DATOS PARA NOTIFICACIÓN
- 5 FORMULARIO
- 6 VALIDACIONES Y ENVÍO

Descripción de hechos

• ¿El denunciante es el afectado?

• ¿Conoce a la(s) persona(s) afectada(s)?

Indique que nombre del o los afectados

ACCIONES



• Fecha en la que ocurrieron los hechos

• Seleccione de la lista el tipo de hecho

Explicación del hecho previamente seleccionado

El Procedimiento no cumplió con lo indicado en algún manual de procedimientos, reglamento o legislación.

• Descripción de los hechos

Descripción de los hechos

Lugar donde ocurrieron los hechos

Dirección exacta

Detalle de testigos y otra información

¿Desea aportar testigos?

¿Conoce el departamento y funcionario(s) involucrado(s)?

¿Su denuncia o queja ha sido presentada en otra unidad?

¿Desea aportar algún documento de prueba?

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Datos para notificación: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá de clicar en “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

Presentación de denuncia o queja con usuario registrado

The screenshot shows a multi-step process on the left with steps 1-6. Step 4, 'DATOS PARA NOTIFICACIÓN', is highlighted. The main content area is titled 'Datos para notificación' and contains the following elements:

- A header 'Datos para notificación'.
- A text prompt: 'Este es el correo electrónico a donde será notificado'.
- A text input field containing 'marrodroj@gmail.com'.
- A question: '¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?' with a blue-bordered box around 'NO' and 'sí' buttons.
- A text input field for 'Correo para notificaciones' containing 'acampos@addax.cr'.
- A text input field for 'Confirmación de correo para notificaciones' containing 'acampos@addax.cr'.
- Two buttons at the bottom: 'REGRESAR' and 'SIGUIENTE'.

Haga clic en “SIGUIENTE” para proceder.

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imagen.

Geo id: 6287

Tarea id: usuario_completa_formulario

Presentación de denuncia o queja con usuario registrado

The screenshot shows the 'Formulario' step in the process. On the left, step 5 is highlighted. The main content area is titled 'Formulario' and contains the following elements:

- A header 'Formulario'.
- A blue-bordered box with the text 'DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD'.
- A question: 'Su solicitud debe ser firmada o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud'.
- Three radio button options: 'Firma digital', 'Firma en físico', and 'Autenticación de notario'.
- A blue callout box on the right: 'Su solicitud debe de estar debidamente firmada'.
- Two buttons at the bottom: 'REGRESAR' and 'SIGUIENTE'.



Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Número de caso: 5378
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6287
Tarea id: usuario_completa_formulario

Presentación de denuncia o queja con usuario registrado

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente.
Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR

- ✓ AUTENTICIDAD/ LEGIBILIDAD DOCUMENTOS
- ✓ DATOS DEL DENUNCIANTE
- ✓ DESCRIPCIÓN DE HECHOS
- ✓ DATOS PARA NOTIFICACIÓN
- ✓ FORMULARIO
- 6 VALIDACIONES Y ENVÍO

Haga clic en “ENVIAR” para presentar su trámite. Seguidamente descargue el comprobante de envío generado.

3.7. AUTORIZACIONES

Ingrese al catálogo de trámites y seleccione el recuadro verde donde se indica **“AUTORIZACIONES”**. Ver imagen.



Posterior, seleccione el trámite que desea realizar.

3.7.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Haga clic en el trámite **“Solicitud de autorización”** para dar inicio con el trámite. Ver imagen.

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de autorización	Este formulario le permite autorizar a una persona a realizar los trámites en la municipalidad.
Administrar autorizaciones	Mediante esta funcionalidad se podrá consultar las autorizaciones y eliminar alguna existente

VOLVER

Paso. Tipo de autorización: En este paso deberá de indicar si la solicitud que desea realizar es para autorizar a una persona a realizar trámites ya sea con su cédula personal o bien para autorizar a alguien a que realice trámites en una de las sociedades jurídicas registradas en la plataforma de la Municipalidad.

Número de caso: 5380
Estado: Completando Formulario
Geo id: 628g
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de autorización

4 TIPO AUTORIZACIÓN

2 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA

3 CORREOS DE NOTIFICACIONES

4 FORMULARIO

5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Tipo autorización

*Indique el tipo de autorización que desea realizar

Autorizar mi cédula

Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas

REGRESAR SIGUIENTE

Si seleccionó **“Autorizar mi cédula”** haga clic en **“SIGUIENTE”** para continuar. El sistema pasará automáticamente el **Paso Datos de la persona autorizada.**

Si seleccionó **“Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas”**, seleccione la cuenta de la sociedad

Solicitud de autorización

- 1 TIPO AUTORIZACIÓN
- 2 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
- 3 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 4 FORMULARIO
- 5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Tipo autorización

Indique el tipo de autorización que desea realizar

- Autorizar mi cédula
- Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas

Haga [click aquí](#) para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

*Seleccione la cuenta de la sociedad

Seleccione un valor

Este campo no es opcional

Este campo debe tener uno de los valores adentro Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA, Subcuenta - ANA MARCELA, Subcuenta - Addax Software Development, Subcuenta - LA FILIAL TORRE DE MARFIL SOCIEDAD ANONIMA, II

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso. Requisitos autorización entidad jurídica. Seleccione el tipo de personería jurídica que desea aportar y adjunto/digite la información que se requiera según la elección realizada.

Solicitud de autorización

- 1 TIPO AUTORIZACIÓN
- 2 REQUISITOS AUTORIZACIÓN ENTIDAD JURÍDICA
- 3 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
- 4 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 5 FORMULARIO
- 6 VALIDACIONES Y ENVÍO

Requisitos autorización entidad jurídica

Debe proporcionar una personería jurídica.
Seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar:

Certificación de Personería Jurídica emitida por notario

Esta personería debe estar actualizada y con no más de un mes de emitida.

SUBIR PDF PERSONERÍA NOTARIO

VER ARCHIVO SUBIDO

Información del apoderado o representante legal

Es usted apoderado o representante legal?

- Apoderado
- Representante legal

Tipo de identificación del representante legal

Cédula física



Seleccione si es Apoderado o Representante Legal.

Seleccione el tipo de identificación y digite el número de identificación

Adjunto el documento de identificación.

Información del apoderado o representante legal

*Es usted apoderado o representante legal?

Apoderado

Representante legal

Tipo de identificación del representante legal

Cédula física

*Número de identificación del representante legal

01-0954-0978

Debe adjuntar una copia de la cédula o pasaporte del representante (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA O PASAPORTE

VER ARCHIVO SUBIDO

*Nombre del representante legal

MARIELA RODRIGUEZ ROJAS

*Correo electrónico del representante legal

marrodroj@gmail.com

*Teléfono fijo del representante legal

Haga clic en "SIGUIENTE".

Paso. Datos de la persona autorizada: En este paso deberá de completar los espacios requeridos con los datos de la persona que desea autorizar para realizar trámites utilizando su número de cédula. La persona debe de estar registrada como usuario de la Municipalidad.

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imagen.

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Firma en físico

Autenticación de notario

Su solicitud debe de estar debidamente firmada

* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

DocumentoFIRMA_DIGITAL_PRUEBA.pdf 80.0kB

Se subió el archivo exitosamente

VER ARCHIVO SUBIDO

Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Número de caso: 5381
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6290
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de autorización

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR

Haga clic en “ENVIAR” para presentar su trámite. Seguidamente descargue el comprobante de envío generado.

3.7.2. ADMINISTRAR AUTORIZACIONES

Haga clic en el trámite **“Administrar autorizaciones”** para dar inicio con el trámite. Ver imagen.

Autorizaciones

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de autorización	Este formulario le permite autorizar a una persona a realizar los trámites en la municipalidad.
Administrar autorizaciones	Mediante esta funcionalidad se podrá consultar las autorizaciones y eliminar alguna existente

VOLVER

Si ha realizado autorizaciones anteriormente, en este trámite puede administrar las mismas.

Si desea agregar una nueva selección **NUEVA AUTORIZACIÓN**.

The screenshot shows the 'PORTAL DE TRÁMITES MUNICIPALES' interface. At the top right, the user 'MARIELA RODRIGUEZ ROJAS' is logged in. A navigation menu includes 'MIS TRÁMITES', 'GESTIONES', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'AYUDA'. A prominent orange button labeled 'NUEVA AUTORIZACIÓN' is highlighted with a blue box. Below it is a table with the following columns: 'IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADOR', 'NOMBRE DEL AUTORIZADOR', 'IDENTIFICACION DEL AUTORIZADO', 'NOMBRE DEL AUTORIZADO', and 'ACCIONES'. Each row contains data for a specific authorization, including identification numbers and names, with a red trash icon in the 'ACCIONES' column.

IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADOR	NOMBRE DEL AUTORIZADOR	IDENTIFICACION DEL AUTORIZADO	NOMBRE DEL AUTORIZADO	ACCIONES
01-0954-0978	MARIELA RODRIGUEZ ROJAS	03-0320-0505	JIRLEY RAMIREZ CORDERO	[Icon]
01-0954-0978	MARIELA RODRIGUEZ ROJAS	07-0259-0175	JUAN DAVID DIAZ MARCHENA	[Icon]
01-0954-0978	MARIELA RODRIGUEZ ROJAS	02-0699-0965	ADRIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	[Icon]
3-101-309827	ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA	01-1724-0646	Renny Castro	[Icon]
3-101-309827	ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA	01-0954-0978	Mariela Rodriguez Rojas	[Icon]
3-101-309827	ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA	01-1538-0488	Jose Pablo	[Icon]
3-101-309827	ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA	07-0259-0175	JUAN DAVID DIAZ MARCHENA	[Icon]
3-101-309829	LA FILIAL TORRE DE MARFIL SOCIEDAD ANONIMA	01-0954-0978	Mariela Rodriguez Rojas	[Icon]

Paso. Tipo de autorización: En este paso deberá de indicar si la solicitud que desea realizar es para autorizar su cédula o bien para autorizar una de las sociedades jurídicas registradas en la plataforma de la municipalidad.

Número de caso: 5380
Estado: Completando Formulario
Geo id: 628g
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de autorización

1 TIPO AUTORIZACIÓN
2 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
3 CORREOS DE NOTIFICACIONES
4 FORMULARIO
5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Tipo autorización

*Indique el tipo de autorización que desea realizar

Autorizar mi cédula

Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas

REGRESAR SIGUIENTE

Si seleccionó **“Autorizar mi cédula”** haga clic en **“SIGUIENTE”** para continuar. El sistema pasará automáticamente el **Paso Datos de la persona autorizada.**

Si seleccionó **“Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas”**, seleccione la cuenta de la sociedad

Solicitud de autorización

1 TIPO AUTORIZACIÓN
2 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
3 CORREOS DE NOTIFICACIONES
4 FORMULARIO
5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Tipo autorización

*Indique el tipo de autorización que desea realizar

Autorizar mi cédula

Autorizar una de mis sociedades o entidades jurídicas

Haga **click aquí** para registrar una nueva cuenta a nombre de la sociedad anónima.

Seleccione esta cuenta una vez creada. (Omita la creación de la cuenta si ésta ya existe)

*Seleccione la cuenta de la sociedad

Seleccione un valor

Este campo no es opcional.

Este campo debe tener uno de los valores adentro Subcuenta - ADDAX SOFTWARE DEVELOPMENT SOCIEDAD ANONIMA, Subcuenta - ANA MARCELA, Subcuenta - Addax Software Development, Subcuenta - LA FILIAL TORRE DE MARFIL SOCIEDAD ANONIMA, II

REGRESAR SIGUIENTE

Paso. Requisitos autorización entidad jurídica. Seleccione el tipo de personería jurídica que desea aportar y adjunto/digite la información que se requiera según la elección realizada.

Solicitud de autorización

TIPO AUTORIZACIÓN

2 REQUISITOS AUTORIZACIÓN ENTIDAD JURÍDICA

3 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA

4 CORREOS DE NOTIFICACIONES

5 FORMULARIO

6 VALIDACIONES Y ENVÍO

Requisitos autorización entidad jurídica

Debe proporcionar una personería jurídica.
Seleccione el tipo de certificación de personería que desea presentar:

Certificación de Personería Jurídica emitida por notario

Esta personería debe estar actualizada y con no más de un mes de emitida.

SUBIR PDF PERSONERÍA NOTARIO

VER ARCHIVO SUBIDO

Información del apoderado o representante legal

Es usted apoderado o representante legal?

Apoderado

Representante legal

Tipo de identificación del representante legal

Cédula física

Seleccione si es Apoderado o Representante Legal.

Seleccione el tipo de identificación y digite el número de identificación

Adjunte el documento de identificación.

Información del apoderado o representante legal

Es usted apoderado o representante legal?

Apoderado

Representante legal

Tipo de identificación del representante legal

Cédula física

Número de identificación del representante legal

01-0954-0978

Debe adjuntar una copia de la cédula o pasaporte del representante (pdf, jpg o png)

SUBIR CÉDULA O PASAPORTE

VER ARCHIVO SUBIDO

Nombre del representante legal

MARIELA RODRIGUEZ ROJAS

Correo electrónico del representante legal

marrodroj@gmail.com

Teléfono fijo del representante legal

Haga clic en “SIGUIENTE”.

Paso. Datos de la persona autorizada: En este paso deberá de completar los espacios requeridos con los datos de la persona que desea autorizar para realizar trámites utilizando su número de cédula. La persona debe de estar registrada como usuario de la Municipalidad.

Solicitud de autorización

- 1 TIPO AUTORIZACIÓN
- 2 DATOS DE PERSONA AUTORIZADA**
- 3 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 4 FORMULARIO
- 5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Datos de persona autorizada

Llene los datos de la persona que autoriza para realizar los trámites

Tipo de identificación

Cédula física

*Número de identificación

0_-----

*Nombre

REGRESAR SIGUIENTE

Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

Paso. Correos de notificaciones: A continuación, se le solicitará que revise el correo donde recibirá las notificaciones respectivas del trámite presentado. Si desea proporcionar otro correo para que lleguen las notificaciones, deberá de clicar en “Sí” en la pregunta indicada y colocar la dirección de correo electrónico adicional. Ver imagen.

- ✓ TIPO AUTORIZACIÓN
- ✓ DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
- 3 CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 4 FORMULARIO
- 5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Correos de notificaciones

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, deo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico indicado.

Este es el correo electrónico a donde será notificado

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

*Correo para notificaciones

*Confirmación de correo para notificaciones

Paso. Formulario: Al clicar en el recuadro que se indica “DESCARGUE EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD”, podrá visualizar y revisar a través de un formulario que toda la información ingresada al sistema esté correcta. Ver imagen.

- ✓ TIPO AUTORIZACIÓN
- ✓ DATOS DE PERSONA AUTORIZADA
- ✓ CORREOS DE NOTIFICACIONES
- 4 FORMULARIO
- 5 VALIDACIONES Y ENVÍO

Formulario

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Firma en físico

Autenticación de notario

Su solicitud debe de estar debidamente firmada

* Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

DocumentoFIRMA_DIGITAL_PRUEBA.pdf 80.0kB

Se subió el archivo exitosamente

Paso. Validaciones y envío: En este paso el sistema le indicará que toda la información y documentos administrados han sido validados por el sistema (formatos, campos obligatorios y demás), por lo que puede proceder con el envío de la solicitud del trámite como corresponde. Ver imagen.

Número de caso: 5381
Estado: Completando Formulario
Geo id: 6290
Tarea id: usuario_completa_formulario

Solicitud de autorización

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR ENVIAR

Haga clic en “ENVIAR” para presentar su trámite. Seguidamente descargue el comprobante de envío generado.

Comprobante de envío

Generación del comprobante

DESCARGAR EL COMPROBANTE DE ENVÍO DE LA SOLICITUD

IR A MIS TRÁMITES