



COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

JD2002-747

**SESION N°
2002-070
ORDINARIA**

**FECHA
04/09/2002**

**ARTÍCULO
7**

**INCISO
b**

**FECHA COMUNICACIÓN
9 de octubre del 2002**

**ATENCIÓN: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**

ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES TC-1, TC-2, TC-6, TC-8, TC -11, TC-12, TC-13, TC-14 TOM-1, TLN-3, TOM-4, TOR-1, TL-10, TEP-2, TEP-3, TEP-4, ELIMINACIÓN DEL TRÁMITE TA-1, PUBLICADOS EN EL DIARIO La Gaceta N° 128 DEL DÍA JUEVES 4 DE JULIO DEL 2002 EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8220 Y LA INCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TL-7, TOR-2, TOR-3 Y TOR-4.

**ACUERDO
N° 2002-334**

RESULTANDO

PRIMERO: Con ocasión de la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos No 8220, publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo del 2002, la Junta Directiva de AyA, mediante Acuerdo AN-2002-097 de Sesión 2002-020 del 13 de marzo del 2002, trasladó a la Administración para que solicitara a la Unidad de Planificación:

- 1) “Acatar conforme a lo recomendado por el asesor jurídico con respecto a la consulta y codificación de los procedimientos existentes en el AyA por área de acción.
- 2) Presentar a la Junta Directiva en un plazo de tres semanas, un informe detallado de todos los procedimientos que se efectúan en el AyA, así como una propuesta del documento que se publicará en acatamiento a lo que establece la citada Ley...”

SEGUNDO: Mediante oficio SB-2002-479, y SB-2002-0456, la Subgerencia General de AyA, dio traslado al Departamento de Planificación, indicando: “Por mandato legal, se deben cumplir los alcances de la Ley en un plazo de tres meses, por lo que esta Subgerencia encomienda a esa Dirección para que en el plazo establecido por la Junta Directiva, proceda con el cumplimiento del mencionado acuerdo...”

TERCERO: En cumplimiento de lo solicitado, por medio del oficio PLA-127-2002. la Unidad de Planificación remitió a la Asesoría Jurídica para, el dictado del visto bueno de los tramites recopilados, concluyendo mediante oficio AJ-2002-429 “...luego del análisis de la información remitida los tramites documentados cumplen con lo dispuesto en la Ley 8220, por lo que puede

procederse con su publicación...”.

CUARTO: En cumplimiento de la Ley 8220, AyA procedió a realizar la publicación de los trámites que se realizan en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, en relación a la atención del cliente externo con sus respectivos requisitos, procedimiento, fundamento legal y dependencia, en el Diario Oficial La Gaceta No 128, del día Jueves 4 de julio del 2002.

QUINTO: Por instrucción de la Gerencia de AyA, la Comisión de la Ley 8220 de AyA, mediante oficio número COM8220-2002-002, dictaminó que en los TRAMITES TC-1, TC-2, TC-6, TC-8, TC-10, TC-11, TC-12, TC-13, TC-14, TOM-1, TOM-2, TLN-3, TOM-4, TOR-1, TL-1, TL-10, TEP-2, TEP-3, TEP-4, eliminación del trámite TA-1, PUBLICADOS EN EL DIARIO LA GACETA N° 128 DEL DIA JUEVES 4 DE JULIO DEL 2002 EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8220 , poseen requisitos que resultan excesivos, o que no son catalogados como requisitos sino como procedimiento, y en el caso del trámite TA-1, debe ser eliminado debido a la creación de la ventanilla única del SETENA, según oficio CUEN-2002-455 del Ing. Javier Valverde de la Dirección de Operación de Sistemas de AyA. Asimismo en relación a los trámites TL-7, TOR-2, TOR-3 y TOR-4, no fueron objeto de publicación, por lo que la Comisión considera la necesidad de su comunicación, con los requisitos y procedimientos correctos, así como dejar sin efecto el trámite TA-1.

SEXTO: En Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de AyA, Número 2002-062, del 7 de agosto del 2002, en el inciso f), se solicita que se amplíe el acuerdo No 2002-246, en cuanto a la indicación de los plazos de respuesta que corresponden para cada trámite que realizan los clientes en el AyA.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que La Ley 8220, obliga a la administración, para que proceda a ajustar los procedimientos existentes de permisos, licencias o autorizaciones, en aras de dar prontitud de respuesta, **LOS TRAMITES TC-1, TC-2, TC-6, TC-8, TC-10, TC-11, TC-12, TC-13, TC-14, TOM-1, TOM-2, TLN-3, TOM-4, TOR-1, TL-1, TL-10, TEP-2, TEP-3, TEP-4, PUBLICADOS EN EL DIARIO LA GACETA N° 128 DEL DIA JUEVES 4 DE JULIO DEL 2002 EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8220**, presentan requisitos que son contrarios a la Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, por ello deben ser modificados, incluir **los trámites TL-7, TOR-2, TOR-3 y TOR-4, y la eliminación del trámite TA-1** para que correctamente se acaten de la siguiente manera :

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p style="text-align: center;">TC-1</p> <p>NUEVO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN FORMA PERMANENTE.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación cédula de identidad. 2. Certificación del Registro Público (no podrá tener más de 30 días de expedida al momento de ser presentada en AyA) 3. Dos copias del plano catastrado de la propiedad 4. En caso de condominios horizontales deberá presentar documento de autorización por parte de la Junta Administradora. 5. Constitución de servidumbre de paso y tubería a favor de AyA, cuando se necesite pasar la tubería por una finca privada, para tal efecto presentar escritura debidamente otorgada por un notario público (ver Anexo A-1) 6. En caso de personas jurídicas , presentación de la cédula jurídica, certificación de su personería y fotocopia de las mismas. 7. En caso de tener más de un servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el cliente deberá estar al día en sus obligaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del solicitante la petición y los requisitos para un nuevo servicio. 2. AyA realiza estudio de factibilidad del servicio 3. AyA informará al cliente los resultados del estudio. 4. Si no es factible, recomendará las mejoras que se deben realizar para otorgar el servicio 5. Si es factible, cliente deberá presentarse a formalizar contrato y cancelar los respectivos costos y derechos de conexión. 6. AyA procederá a instalar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. 	<p>Artículos 25- 30-31-32-33-34-35-37-38-52-53-54 60 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes. Publicada en la Gaceta N° 131 del 10 de julio de 1996 y sus modificaciones en Gaceta N° 159 del 20 de agosto de 1997.</p>	<p style="text-align: center;">Centro de Atención al Cliente</p>

<p style="text-align: center;">TC-2</p> <p>NUEVO SERVICIO DE AGUA POTABLE PROVISIONAL (PARA FERIAS, TURNOS, CIRCOS U OTROS SIMILARES Y CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES U OTRAS OBRAS DE CARÁCTER TEMPORAL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permiso del propietario del inmueble 2. Estimación del consumo (tiempo de duración de la actividad) en días y la indicación de la fecha de inicio. 3. Previo pago de las tasas que correspondan, consumo estimado aprobado, derechos de conexión 4. Tarifa aplicable será la reproductiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del solicitante la petición y los requisitos para un servicio provisional. 2. AyA realiza estudio de factibilidad del servicio 3. AyA informará al cliente los resultados del estudio. 4. Si no es factible, recomendará las mejoras que se deben realizar para otorgar el servicio 5. Si es factible, cliente deberá presentarse a formalizar contrato y cancelar los respectivos costos y derechos de conexión. 6. AyA procederá a instalar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario 	<p>Artículo 52-53 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes. . Publicada en la Gaceta N° 131 del 10 de julio de 1996 y sus modificaciones en Gaceta N° 159 del 20 de agosto de 1997.</p>	<p style="text-align: center;">Centro de Atención al Cliente</p>
<p style="text-align: center;">TC-6</p> <p>CAMBIO DE DIÁMETRO O TRASLADO DE ACOMETIDA (MÁS DE 4 METROS).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar certificación que demuestre que el solicitante es el propietario 2. Justificación del por qué solicita el cambio de diámetro o traslado de la acometida. 3. Cancelar las tasas correspondientes. 4. Extender el ramal cuando se requiera, con asesoría de AyA y pago de los costos incurridos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliente presenta solicitud para cambio de diámetro o traslado de acometida. 2. AyA realizará estudio de factibilidad técnica. 3. cliente cancela los derechos de traslado de conexión. 4. Realizar los trabajos por cambio de diámetro o traslado de acometida. 	<p>Cambio de diámetro Artículo 41. Cambio de acometida Artículo 42-82 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes. . Publicada en la Gaceta N° 131 del 10 de julio de 1996 y sus modificaciones en Gaceta N° 159 del 20 de agosto de 1997.</p>	<p style="text-align: center;">Centro de Atención al Cliente</p>

<p align="center">TC-8</p> <p>PRUEBA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>1. Cliente presenta solicitud para prueba de abastecimiento</p>	<p>1. Cliente se presenta en las oficinas comerciales a solicitar la prueba de abastecimiento.</p> <p>2. Cliente cancela costos de la prueba.</p> <p>3. AyA ejecuta las pruebas</p> <p>4. AyA informa a los clientes los resultados de las pruebas.</p>	<p>Artículo 26-27 28-29 del Reglamento de Prestación de servicios a los clientes. . Publicada en la Gaceta N° 131 del 10 de julio de 1996 y sus modificaciones en Gaceta N° 159 del 20 de agosto de 1997.</p>	<p>Centro de Atención al Cliente</p>
<p align="center">TC-10</p> <p>RECONEXIÓN DE UN SERVICIO</p>	<p>1. Cliente solicita la reconexión del servicio.</p> <p>2. Cancelar la suma indicada por el funcionario comercial</p>	<p>1. Verificar que el cliente haya cancelado los derechos de conexión o su autorización para que se incorpore en el recibo siguiente así como la suma de dinero indicada AyA ejecuta la reconexión del servicio.</p>	<p>Artículo 50 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes.</p>	<p>Centro de atención al cliente</p>
<p align="center">TC-11</p> <p>ARREGLO DE PAGO</p>	<p>1. Presentar copia de la cédula de identidad</p> <p>2. Firmar un título ejecutivo para montos superiores a los ¢100.000</p> <p>3. Para arreglos de pago mayores ¢100.000 si no se tiene la garantía hipotecaria presentar garantía fiduciaria que cubra el 50% del monto total de Arreglo de Pago.</p> <p>4. Para tarifa domiciliaria cancelar el pago de la prima</p>	<p>1. Cliente se presenta para formalizar un arreglo de pago.</p> <p>2. Determinar las condiciones del arreglo de pago</p> <p>3. Formalizar las condiciones del arreglo de pago.</p>	<p>Capítulo III Artículos 11 – 12-13-14- y 15 del Reglamento para suspensión de servicios cobro administrativo y judicial. . Publicada en la Gaceta N° 131 del 10 de julio de 1996 y sus modificaciones en Gaceta N° 159 del 20 de agosto de 1997.</p>	<p>Centro de Atención al Cliente</p>

	<p>correspondiente a un 20% de la deuda total y el saldo será cancelado en un plazo máximo de veinticuatro meses.</p> <p>5. Para tarifas ordinarias y reproductivas el pago inicial será de un 25% y el saldo se cancelará en un plazo máximo de doce meses.</p> <p>6. En caso de un segundo y último arreglo de pago el cliente deberá cancelar un 50% de la deuda como prima</p>			
<p>TC-12</p> <p>INCOBRABILIDAD POR PRESCRIPCIÓN DE DEUDA</p>	<p>1. Interesado presenta solicitud por escrito sobre aquellas facturas cuyo plazo de prescripción sea mayor a los diez años.</p>	<p>1. AyA procederá a emitir declaración de la prescripción de la deuda.</p> <p>2. AyA procederá a declarar la incobrabilidad de la deuda.</p> <p>3. AyA procede a eliminar de la base de datos el monto declarado incobrable</p>	<p>Artículo 16 del Reglamento Cobro Administrativo Judicial</p> <p>Artículo 868 del Código Civil</p>	<p>Centro de Atención al Cliente</p>

<p style="text-align: center;">TC-13</p> <p>VENTA DE AGUA A CAMIONES CISTERNA</p>	<p>1. Presentar solicitud por escrito con los siguientes requisitos:</p> <p>2. Nombre y número de cédula del solicitante</p> <p>3. Nombre y número de cedula del conductor</p> <p>4. Número de placa del vehículo.</p> <p>5. Indicar la Capacidad del tanque del vehículo en m3.</p> <p>6. Cancelación del Importe indicado por la oficina de Comercial</p>	<p>1. Verificar que el cliente haya realizado el depósito o pago respectivo, con el fin de otorgar el servicio.</p>	<p>Artículo 56 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes.</p>	<p>Centro de Atención al Cliente</p>
<p style="text-align: center;">TC-14</p> <p>RECLAMOS SOBRE FACTURACIÓN</p>	<p>1. El cliente presenta el reclamo</p> <p>2. Presentar recibo</p>	<p>1. AyA realiza estudios técnicos y determina las acciones a realizar para resolver el reclamo (verificación de facturación y cobro, verificación de cumplimiento de reglamentación vigente, generación de orden de servicio, etc.)</p> <p>2. En caso de requerirse ordenes de servicio, (revisiones domiciliare, abastecimiento, pruebas volumétricas) el cliente deberá cancelar los respectivos costos</p> <p>3. AyA informará al cliente el resultado del estudio y ejecutará los respectivos ajustes o rectificaciones en la facturación y cobros de los servicios de ser necesarios.</p>	<p>Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.</p>	<p>Centro de Atención al Cliente</p>

<p style="text-align: center;">TOM-1</p> <p>DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO SANITARIO, PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, DESARROLLO URBANÍSTICO, FRACCIONAMIENTO Y LOTIFICACIONES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud por parte del cliente, dirigida al Area de Operación correspondiente, 2. Llenar formula donde se debe indicar el tipo de desarrollo. 3. Dos copias del plano catastrado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Operación correspondiente emite la disponibilidad de agua potable y aguas negras, previa consulta a las Áreas involucradas. 2. Este trámite de disponibilidad no significa el otorgamiento del servicio 	<p>Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.</p>	<p>Área de Operación y Mantenimiento</p>
<p style="text-align: center;">TOM-2</p> <p>VISADO DE PLANOS PARA VIVIENDAS UNIFAMILIARES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original o copia certificada del plano catastrado. 2. Dos Fotocopias del Plano catastrado. 3. Como mínimo dos copias del plano constructivo. 4. Cancelación de cualquier deuda existente por concepto de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si se cuenta con la información de los servicios que funcionan frente a la propiedad, procede de inmediato con el visado del plano, caso contrario se ordenará una inspección de campo, a fin de determinar la existencia o no de los servicios, frente a la propiedad. 2. Cuando el cliente requiera de la disponibilidad del servicio y AyA no pueda suministrarla y técnicamente es factible extender el ramal, deberá el interesado bajo su costo ejecutar las obras necesarias bajo la supervisión del Instituto 	<p>Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.</p>	<p>Área de Operación y Mantenimiento</p>

<p style="text-align: center;">TOM-4</p> <p>PERMISOS PARA URBANIZACIONES, CONDOMINIOS, LOTIFICACIONES, Y FRACCIONAMIENTOS.</p>	<p>1. A NIVEL DE ANTEPROYECTO:</p> <p>1.1 Plano catastrado.</p> <p>1.2 Carta de disponibilidad de agua y alcantarillado.</p> <p>1.3 Curvas de nivela cada metro como mínimo.</p> <p>1.4 Pruebas de infiltración y diseño de drenajes y tanque séptico.</p> <p>1.5 Carta de la SETENA para lotes mayores a una Ha.</p> <p>1.6 Indicar en el plano el punto de descarga de los pluviales al río o quebrada o un sistema existente.</p> <p>1.7 Certificación expedida por el Departamento de Aguas del MINAE, en la cual conste la clasificación hidrográfica del cuerpo receptor de las aguas. (vigente)</p> <p>1.8 Cartas de la Comisión Nacional de Nomenclatura, del Instituto Geográfico Nacional, en el MOPT.</p> <p>1.9 Certificado o carta de la Municipalidad, de uso del suelo. Si la zona tiene plan regulador, se debe presentar certificado de uso.</p> <p>1.10 Estudio Hidrogeológico que demuestre que el acuífero no se contaminará por el uso de los tanques sépticos.</p>	<p>1. Recibir, analizar y velar por el cumplimiento obligatorio de todos aquellos requisitos técnicos señalados por el ordenamiento jurídico costarricense, que fundamentan la construcción de fraccionamientos, urbanizaciones y lotificaciones que se ejecuten en cualquier parte del país, de cuya aprobación depende el permiso de construcción.</p>	<p>Artículo 2 y 21 de la Ley 1726, del 13 de abril de 1961.</p> <p>Artículo 35 de la Ley de Planificación Urbana número 4240, del 15 de noviembre de 1968.</p> <p>Manual de normas de Urbanizaciones en su edición 1990 (Manual D-1)</p>	<p>Área de Operación y Mantenimiento</p>
--	---	--	--	--

	<p>1.11 Servidumbre natural.</p> <p>2. A NIVEL DE PROYECTO:</p> <p>2.1 Memoria descriptiva y hoja de cálculo para pluviales.</p> <p>2.2 Perfiles de Alcantarillado y pluviales.</p> <p>2.3 En el caso de Acueductos administrados por AyA, llenar los formularios de “ datos de diseño y costos” y “ permisos para urbanizar”. Para los condominios que no son administrados internamente por AyA, no se presentan.</p> <p>2.4 En el caso de Acueductos administrados por AyA, pagar las tasas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>2.5 Certificación de propiedad vigente.</p> <p>2.6 Permiso municipal o del MOPT, para descargar las aguas pluviales.</p> <p>2.7 Alineamiento del INVU para la quebrada y el permiso del Departamento de aguas del MINAE para entubarla.</p> <p>2.8 Tres láminas adicionales de cada uno de los diseños de sitio, agua potable, alcantarillado y pluvial.</p> <p>2.9 Dibujo del detalle de la sección de drenaje para los tanques sépticos.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>2.10 Si el abastecimiento es por pozo, presentar una memoria descriptiva del sistema de agua potable, cálculos de demanda, producción del volumen del pozo y volumen del tanque de resolución de la concesión de aguas del MINAE y los análisis físico químico y bacteriológicos del agua.</p> <p>2.11 Reporte de la perforación del pozo, armado, prueba de verticalidad y bombeo sostenido por un mínimo de 72 horas. Si hay estación de bombeo, memoria de cálculo, planos y manual de operación y mantenimiento.</p> <p>2.12 En caso de condominios, entregar en el INVU la documentación adicional</p>			
<p>TLN-3 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA SELLO CALIDAD SANITARIA</p>	<p>1. El ente operador del acueducto interesado debe llenar la hoja de inscripción.</p> <p>2. Se debe conformar un Comité Pro-Sello de Calidad.</p> <p>3. Los interesados deben estar en disposición de cubrir el 50% de los costos de los análisis y el 100% en caso de acueductos privados.</p>	<p>1.El Ente Operador del Acueducto solicita la hoja de inscripción, al Laboratorio Nacional de Aguas y la Remite a la Comisión Evaluadora debidamente llena.</p> <p>2.Si la inscripción es aceptada se hace un comunicado oficial, a los representantes del ente operador del acueducto.</p> <p>3. Los aceptados deben conformar un</p>	<p>Decreto 26066-S de creación del Laboratorio Nacional de Aguas.</p>	<p>Laboratorio Nacional de Aguas.</p>

	<p>4. En caso de acueductos de hospitales, estos deben contar necesariamente con equipos de desinfección.</p> <p>5. El ente operador del acueducto debe preparar un informe anual y hacerlo llegar a la Comisión Evaluadora.</p>	<p>comité pro-sello de calidad sanitaria integrada por dos miembros de acueductos y un representante de los clientes, el cual deberá reunirse como mínimo una vez al mes.</p> <p>4. El Comité debe programar, vigilar y promover las actividades para mejorar el servicio de agua para consumo humano.</p> <p>5. El comité debe hacer públicos los resultados obtenidos de los análisis efectuados en la evaluación.</p> <p>6. En el mes de noviembre el Comité debe presentar ante la Comisión Evaluadora un informe de labores.</p> <p>7. Los Comités que obtienen el sello de calidad sanitaria, deben acudir a un acto de premiación, organizado por la Comisión Evaluadora.</p> <p>8. Posteriormente deben organizar un acto de iza de la bandera en sus respectivas comunidades.</p>		
<p>TOR-1</p> <p>SOLICITUD DE INGRESO A LA CARTERA DE PROYECTOS</p>	<p>1. Presentación de solicitud por escrito.</p> <p>2. Presentación de personería jurídica vigente</p>	<p>1. Recibo de solicitud</p> <p>2.Verificación</p> <p>3. Priorización</p>	Directriz Institucional	Dirección de Obras Rurales

<p>TOR-2</p> <p>APOYO A LAS COMUNIDADES RURALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación de solicitud por escrito 2. Presentación personería jurídica vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de solicitud 2. Verificación de la documentación presentada. 3. Realización de estudios básicos 4. Diseño de la Obra 5. Negociación entre las partes interesadas (IMAS, AYA, y otros). 6. Firma de compromiso entre las partes 7. Giro de dineros 8. Supervisión técnica 9. Finiquito del Convenio 	<p>Decreto ejecutivo número 28604-MP-C Gaceta número 92-15-mayo-2000</p>	<p>Dirección de Obras Rurales</p>
<p>TOR-3</p> <p>SOLICITUD USO DE CLORADORES (sujeto a disponibilidad de recursos existentes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud por escrito 2. Presentación personería jurídica vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de solicitud 2. Inspección de la necesidad comunal 3. Firma de convenio de uso de los cloradores 4. Supervisión técnica 	<p>Directriz Institucional</p>	<p>Dirección de Obras Rurales</p>
<p>TOR-04</p> <p>RETIRO DE MATERIALES DE BODEGA A COMUNIDADES (sujeto a los recursos existentes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de autorización por parte de la ASADA., para el respectivo retiro 2. Presentación de autorización de retiro a la Dirección de Obras Rurales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con vista en la autorización de retiro la Dirección de Obras Rurales emite autorización para que el Almacén haga entrega del material. 	<p>Directriz institucional</p>	<p>Dirección de Obras Rurales</p>
<p>TL-1</p> <p>CANCELACIÓN DE SERVIDUMBRES EN FAVOR DE A Y A ANTE EL REGISTRO PÚBLICO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de cancelación por escrito indicando los datos registrales de la propiedad afectada y su ubicación. 2. Certificación literal de la propiedad afectada con 8 días máximo de emitida. 3. Copia certificada del documento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud de cancelación con los documentos requeridos. 2. Se remite copia del plano a Topografía para que determine si existe o no servidumbre. 3. Se realizan los estudios de Registro necesarios con el fin de 	<p>Código Notarial.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

	<p>de constitución de la servidumbre. 4.Certificación de personería actualizada (si se tratara de una sociedad como propietaria). 5.Plano catastrado y certificado por el Registro Público.</p>	<p>determinar sí procede la cancelación. 4. Se envía un proyecto de acuerdo con los documentos a la Junta Directiva de la Institución para aprobar la cancelación y autorizar a los apoderados a comparecer ante escritura pública. La escritura se otorgará por el notario de la Institución o del interesado con el V°B° de un Notario de A y A.</p>		
<p>TL-7 GESTIONES DE ENDEUDAMIENTO O GARANTÍA DE PRESTAMOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE LAS ASOCIACIONES ADMINISTRADORA</p>	<p>1. Presentación del acuerdo de Junta Directiva de la Asociación Administradora solicitando autorización de endeudamiento o garantía de préstamo 2. Balance de comprobación de los últimos dos años 3. Balance de situación de los últimos dos años. 4. Balance de resultados 5. Ultimo estado bancario Los requisitos del punto 2, 3 y 4 deberán estar debidamente firmados y sellados por un contador privado incorporado.</p>	<p>1. Recibe la información 2. Estudia la información (completa) 3. Remite en consulta la documentación a un contador para que emita el criterio que corresponda. 4. Confecciona proyecto de acuerdo de Junta Directiva 5. Remite a la Subgerencia para que eleve el caso a la Junta Directiva 6. Junta Directiva acuerda lo que corresponda. 7. Notifica a la Asociación.</p>	<p>Artículo 24 y 25 del Reglamento de la Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

<p>TL-10 (publicado anteriormente como TL-9)</p> <p>CERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE SERVIDUMBRE</p>	<p>1- Planos de Catastro actualizados (adjuntar los timbres de Ley)</p> <p>2- Copia de la certificación registral de la Inscripción de la servidumbre vigente.</p>	<p>1- Se recibe nota con la solicitud indicando el fin de la certificación.</p> <p>2- Se estudia la información existente.</p> <p>3- Se realiza un levantamiento al campo.</p> <p>4- Se confecciona la certificación.</p>	<p>Requerimientos externos.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
<p>TEP-2</p> <p>APROBACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.</p>	<p>1- Planos constructivos finales.</p> <p>2- Memoria de diseño.</p> <p>3- Memoria de operación y mantenimiento.</p> <p>4- Plano catastrado.</p> <p>5- Carta del ente que se encargará de la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento donde se compromete a operar el sistema.</p> <p>6- Aprobación del Ministerio de Salud.</p>	<p>1- Recibo de planos constructivos y documentos.</p> <p>2- Verificación de documento presentados.</p> <p>3- Revisión de planos.</p> <p>4- Revisión de la memoria de diseño.</p> <p>5- Revisión de la memoria de operación y mantenimiento.</p> <p>6- Informar al usuario si procede la aprobación o no procede.</p>	<p>-Ley constitutiva del AyA, artículo 2</p> <p>-El INVU lo solicita para la aprobación de proyectos.</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>

<p style="text-align: center;">TEP-3</p> <p>EXONERACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO.</p>	<p>1-Plano catastrado . 2-Solicitud por escrito de la exoneración 3-Presentar nota de reconsideración. 4-Presentar estudio hidrogeológico.</p>	<p>1- Recibir la solicitud. 2- Nota de que no procede la exoneración. 3- Recibo de nota de reconsideración. 4- Revisión del Estudio Hidrogeológico. 5- Recomendación de Comisión de Exoneración. 6- Pronunciamiento de la Gerencia. 7- Resolución de Junta Directiva.</p>	<p>Ley Constitutiva del AyA. -Normas de diseño y construcción para Urbanizaciones y fraccionamientos. -Acuerdo de Junta Directiva AN-2002-114 publicado en la Gaceta No 75 del 19 de abril del 2002.</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>
<p style="text-align: center;">TEP-4</p> <p>CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE AREA DE RECARGA O FUENTES DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>1. Solicitud por escrito 2. Plano Catastrado</p>	<p>1- Recibo de la solicitud 2- Se realiza el estudio 3- Se emite certificación</p>	<p>Requerimientos externos.</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>

SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 6 de la Ley 8220, que determina: “Plazo y calificación únicos...Dentro del plazo legal o reglamentario dado, la entidad, órgano o funcionario deberá resolver...”, deben respetarse los plazos legales existentes, en la Ley General de Administración Pública, en los artículos 261, 331, 352, y 127; y de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en los artículos 19, 31 y 37.2, artículo 32 Ley de la Jurisdicción Constitucional, para la realización de los trámites por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, de la siguiente forma:

NUMERO	NOMBRE DE TRAMITE	PLAZO DE RESPUESTA (No implica la aprobación e instalación del Servicio)
TC-1	Nuevo Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en Forma Permanente	10 días hábiles
TC-2	Nuevo Servicio de Agua Potable Provisional (para Ferias, Turnos, Circos, u otros similares y construcción de urbanizaciones u otras obras de carácter temporal)	10 días hábiles
TC-3	Cambio de Nombre del Titular del Contrato	10 días hábiles
TC-4	Cambio en la Forma de Envío de la Factura	10 días hábiles
TC-5	Cambio de Tarifa	10 días hábiles
TC-6	Cambio de Diámetro o traslado de acometida (más de 4 metros)	10 días hábiles
TC-7	Revisión Domiciliar	10 días hábiles
TC-8	Prueba de Abastecimiento	10 días hábiles
TC-9	Prueba Volumétrica	10 días hábiles
TC-10	Reconexión de un Servicio	10 días hábiles
TC-11	Arreglo de Pago	10 días hábiles
TC-12	Incobrabilidad por prescripción de deuda	2 MESES
TC-13	Venta de Agua a Camiones Cisterna	10 días hábiles
TC-14	Reclamos sobre Facturación	1 MES
TOM-1.	Disponibilidad de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario, para vivienda unifamiliar, desarrollo urbanístico, fraccionamiento y lotificaciones	De inmediato si se cuenta con la información
TOM-2	Visado de Planos para Viviendas Unifamiliares	De inmediato si se cuenta con la información o si hay que hacer inspección hasta 3 días hábiles
TOM-3	Otros Visados de Planos	De inmediato si se cuenta con la información o si hay que hacer inspección hasta 3 días hábiles

TOM-4	Permisos para Urbanizaciones, Condominios, Lotificaciones, y Fraccionamientos	10 días hábiles sujeto a la presentación completa de la documentación
TOM-5	Recibo de Obras	Sujeto a la duración del proyecto
TLN-1	Solicitud para análisis de agua de entes particulares	1 mes posterior al recibo de la solicitud
TLN-2	Solicitud de Participación en el Programa Bandera Azul Ecológica	Se incluye en el programa de participación se le contesta en 10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud y se evalúa en forma anual
TLN-3	Solicitud de Participación en el programa sello de calidad sanitaria	Se incluye en el programa de participación se le contesta en 10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud y se evalúa en forma anual
TOR -1	Solicitud de ingreso a la cartera de proyectos	Se incluye en la cartera de proyectos en forma inmediata, se le contesta en 10 días posteriores al recibo de la solicitud y se prioriza una vez al año
TOR -2	Apoyo a las Comunidades Rurales	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud
TOR -3	Solicitud Uso de Cloradores (Sujeto a disponibilidad de recursos existentes)	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud
TOR -4	Retiro de Materiales de Bodega a Comunidades (Sujeto a los recursos existentes)	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud
TL -1	Cancelación de Servidumbres a favor de AyA ante el Registro Público	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud
TL -2	Convenios de delegación (operación, mantenimiento y desarrollo) a las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Rurales.	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud se eleva a conocimiento de Junta Directiva. Publicación en el Diario Oficial 10 días hábiles. Se cita a los interesados para la firma (gestión que tarda de 5 días hasta 15 días hábiles). Refrendo en la Contraloría General de la República 1 MES.

TL -3	Asesoría Legal a las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados en las diferentes áreas (Agraria, Administrativa, Laboral, Civil, Tributaria, Penal).	10 días hábiles
TL -4	Convenios de Construcción (AyA – ASADAS)	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud se eleva a conocimiento de Junta Directiva. (siempre que se hayan adjuntado los requisitos legales)
TL -5	Fijación Tarifaria para los Acueductos Comunales o Modificación de la tarifa aprobada por la ARESEP.	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud
TL -6	Denuncias ante el Tribunal Ambiental	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud.
TL -7	Gestiones de Endeudamiento o Garantía de prestamos necesarios para el Sistema de las Asociaciones Administradoras	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud se eleva a conocimiento de Junta Directiva. (siempre que se hayan adjuntado los requisitos legales)
TL -8	Recursos y Reclamos contra los actos de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados	Recursos 8 días hábiles. Reclamos 2 MESES.
TL -9	Incobrabilidad por prescripción de deuda	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud se eleva a conocimiento de Junta Directiva. (siempre que se hayan adjuntado los requisitos legales)
TL -10	Certificación de la Existencia de Servidumbre	10 días hábiles
TEP- 1	Permisos de Descarga de Aguas Residuales industriales al Alcantarillado Sanitario Operado por el AyA	10 días hábiles
TEP -2	Aprobación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	10 días hábiles
TEP -3	Exoneración de la Construcción de Redes de Alcantarillado Sanitario	10 días hábiles
TEP -4	Certificación de Existencia de Área de Recarga o Fuentes de Abastecimiento Humano	1 MES
TAR -1	Reclamos de Terceros por Responsabilidad Civil General	2 meses con posibilidad de prórroga
TAR -2	Solicitud de pago de deducible a un tercero (Colisiones de tránsito)	10 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud

POR TANTO

Se modifica el acuerdo N° 2002-048 del 12 de junio del 2002 y se ordena a la Administración notificar a todos los usuarios de AyA, la modificación de los requisitos de los LOS TRAMITES TC-1, TC-2, TC-6, TC-8, TC-10, TC-11, TC-12, TC-13, TC-14, TOM-1, TOM-2, TLN-3, TOM-4, TOR-1, TL-1, TL-10, TEP-2, TEP-3, TEP-4, eliminación del trámite TA-1. LA INCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TL-7, TOR-2, TOR-3 , TOR-4, y la aplicación de los plazos indicados en la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa , en AyA para efectos de simplificación de trámites. PUBLIQUESE.

ACUERDO FIRME..-

**Rosa María Martínez Guillén
Secretaria de Actas**