

Publicado en La Gaceta N° 128 del 4 de julio de 2002

**NOTA:** El presente acuerdo ha sido modificado mediante acuerdo 2005-493, publicado en La Gaceta N° 136, del jueves 14 de julio de 2005.

				<b>COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>		<b>JD2002-496</b>
<b>SESION N° 2002-048 ORDINARIA</b>	<b>FECHA 12/06/2002</b>	<b>ARTÍCULO 9</b>	<b>INCISO</b>	<b>FECHA COMUNICACIÓN 21 de junio del 2002</b>		
<b>ATENCIÓN: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE SUMINISTROS</b>						
<b>ASUNTO: INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y REQUISITOS QUE SE REALIZAN ANTE EL AYA CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8220: "PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS" PUBLICADA EN LA GACETA DEL 11 DE MARZO DEL 2002.</b>					<b>ACUERDO N° 2002-246</b>	

Publicado en La Gaceta N° 128 del 4 de julio de 2002

**NOTA:** El presente acuerdo ha sido modificado mediante acuerdo 2005-493, publicado en La Gaceta N° 136, del jueves 14 de julio de 2005.

### 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...”.

### CONSIDERANDO

**UNICO:** 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, por lo que una vez realizado el estudio de los plazos, los requisitos y trámites existentes en cada Área del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, debe procederse a cumplir con la publicación solicitada en el Artículo 2 y 5 de la Ley 8220, de la siguiente forma:

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p style="text-align: center;"><b>TC-1</b></p> <p><b>NUEVO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN FORMA PERMANENTE.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de la infraestructura de los sistemas de acueductos y alcantarillados</li> <li>2. Existencia de recurso hídrico en calidad y cantidad</li> <li>3. Presentación cédula de identidad.</li> <li>4. Certificación del Registro Público ( no podrá tener más de 30 días de expedida al momento de ser presentada en AyA)</li> <li>5. Dos copias del plano de la propiedad</li> <li>6. En caso de condominios horizontales deberá presentar documento de autorización por parte de la Junta Administradora.</li> <li>7. Constitución de servidumbre de paso y acueducto 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)</li> <li>8. En caso de personas jurídicas , presentación de la cédula jurídica, certificación de su</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir del solicitante la petición y los requisitos para un nuevo servicio.</li> <li>2. AyA realiza estudio de factibilidad del servicio</li> <li>3. AyA informará al cliente los resultados del estudio.</li> <li>4. Si no es factible, recomendará las mejoras que se deben realizar para otorgar el servicio</li> <li>5. Si es factible, cliente deberá presentarse a formalizar contrato y cancelar los respectivos costos y derechos de conexión.</li> <li>6. AyA procederá a instalar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> </ol>	<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>Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>personería y fotocopia de las mismas.</p> <p>En caso de tener más de un servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el cliente deberá estar al día en sus obligaciones.</p>			
<p><b>TC-2</b></p> <p><b>NUEVO SERVICIO DE AGUA POTABLE PROVISIONAL (PARA FERIAS, TURNOS, CIRCOS U OTROS SIMILARES Y CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES U OTRAS OBRAS DE CARÁCTER TEMPORAL)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la infraestructura de AyA y del recurso hídrico</li> <li>Permiso del propietario del inmueble</li> <li>Estimación del consumo (tiempo de duración de la actividad) en días y la indicación de la fecha de inicio.</li> <li>Previo pago de las tasas que correspondan, consumo estimado aprobado, derechos de conexión</li> <li>Tarifa aplicable será la reproductiva</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir del solicitante la petición y los requisitos para un servicio provisional.</li> <li>AyA realiza estudio de factibilidad del servicio</li> <li>AyA informará al cliente los resultados del estudio.</li> <li>Si no es factible, recomendará las mejoras que se deben realizar para otorgar el servicio</li> <li>Si es factible, cliente deberá presentarse a formalizar contrato y cancelar los respectivos costos y derechos de conexión.</li> <li>AyA procederá a instalar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario</li> </ol>	<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>Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>
<p><b>TC-3</b></p> <p><b>CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR DEL CONTRATO.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito del propietario</li> <li>Certificación del Registro de la Propiedad o copia de la escritura otorgada ante un notario u otro atestado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliente se presenta a las oficinas de AyA a realizar la solicitud.</li> <li>AyA realiza estudio de verificación de requisitos.</li> <li>Realizar el cambio de titular del</li> </ol>	<p>Artículos 37-39 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 de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	que demuestre que el solicitante es el dueño legítimo de la propiedad.	contrato		
<b>TC-4</b> <b>CAMBIO EN LA FORMA DE ENVÍO DE LA FACTURA.</b>	1. Completar la formula establecida para dicho fin.	1. Cliente presenta requerimiento para cambiar la forma de envío de la factura. 2. AyA realiza el cambio solicitado.	Artículo 45 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.	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país
<b>TC-5</b> <b>CAMBIO DE TARIFA</b>	1. Cliente presenta solicitud para cambio de tarifa. 2. Cancelar los costos de la inspección	1. Cliente presenta solicitud de cambio de tarifa. 2. AyA realiza estudio técnico 3. Si procede, se hace la modificación en la tarifa y se informa al cliente 4. Si no procede, se informa al cliente los motivos.	Artículo 44 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.	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país
<b>TC-6</b> <b>CAMBIO DE DIÁMETRO O TRASLADO DE ACOMETIDA (MÁS DE 4 METROS).</b>	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 requiere	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.	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.	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país
<b>TC-7</b>	1. Cliente presenta solicitud para inspección de revisión	1. Cliente se presenta en las oficinas comerciales a solicitar revisión	Artículo 26-27 28-29 del Reglamento de Prestación de	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<b>REVISIÓN DOMICILIAR.</b>	domiciliar	<p>domiciliar.</p> <p>2. Cliente cancela costos de inspección.</p> <p>3. AyA ejecuta trabajos de inspección.</p> <p>AyA informa a los clientes los resultados de las inspecciones.</p>	<p>servicios a los clientes.</p> <p>. 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>	cantonales y sucursales del país
TC-8 <b>PRUEBA DE ABASTECIMIENTO</b>	1. Cliente presenta solicitud para prueba de abastecimiento	<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 trabajos 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.</p> <p>. 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>	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país
TC-9 <b>PRUEBA VOLUMÉTRICA</b>	1. Cliente presenta solicitud para prueba volumétrica	<p>1. Cliente se presenta en las oficinas comerciales a solicitar la prueba volumétrica.</p> <p>2. Cliente cancela costos de la prueba.</p> <p>3. AyA ejecuta la verificación en el taller.</p> <p>4. AyA informa a los clientes los resultados de las pruebas.</p> <p>Si el cliente tiene algún otro servicio en cualquier parte del territorio todos los servicios deberán de estar al día.</p>	<p>Artículo 26-27 28-29 del Reglamento de Prestación de servicios a los clientes.</p> <p>. 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>	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p align="center"><b>TC-10</b></p> <p><b>RECONEXIÓN DE UN SERVICIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar la suma indicada por el funcionario comercial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliente solicita la reconexión del servicio.</li> <li>2. Solicitar al cliente la cancelación de los derechos de conexión o su autorización para que se incorpore en el recibo siguiente así como la suma de dinero indicada.</li> <li>3. AyA ejecuta la reconexión del servicio.</li> </ol>	<p>Artículo 50 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes.</p>	
<p align="center"><b>TC-11</b></p> <p><b>ARREGLO DE PAGO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia de la cédula de identidad</li> <li>2. Firmar un título ejecutivo para montos superiores a los ¢100.000</li> <li>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.</li> <li>4. Para tarifa domiciliaria cancelar el pago de la prima correspondiente a un 20% de la deuda total y el saldo será cancelado en un plazo máximo de veinticuatro meses.</li> <li>5. Para tarifas ordinarias y reproductivas el pago inicial será de un 25% y el saldo se cancelará en un</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliente se presenta para formalizar un arreglo de pago.</li> <li>2. Determinar las condiciones del arreglo de pago</li> <li>3. Formalizar las condiciones del arreglo de pago.</li> </ol>	<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 de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>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 adeuda como prima</p>			
<p><b>TC-12</b></p> <p><b>INCOBRABILIDAD POR PRESCRIPCIÓN DE DEUDA</b></p>	<p>1. Interesado presenta solicitud por escrito sobre aquellas facturas cuyo plazo de prescripción sea mayor a los diez años.</p>	<p>1. Cliente presenta solicitud para estudio de incobrabilidad.</p> <p>2. Se realiza el estudio y lo fundamenta, si procede se emite declaración de la prescripción de la deuda.</p> <p>3. AyA procederá a declarar la incobrabilidad de la deuda.</p> <p>4. AyA procede a eliminar de la base de datos el monto declarado incobrable</p>	<p>Artículo 16 del Reglamento Cobro Administrativo Judicial Artículo 868 del Código Civil</p>	<p>Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>
<p><b>TC-13</b></p> <p><b>VENTA DE AGUA A CAMIONES CISTERNA</b></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>1. Cliente presenta solicitud escrita acompañada de los requisitos establecidos por AyA.</p> <p>2. Cancelar importe por venta de agua.</p> <p>3. Presentar el comprobante de pago para que le suministren el respectivo servicio de agua.</p>	<p>Artículo 56 del Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes.</p>	<p>Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país</p>



TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	6. Se paga el precio del agua cuando proceda			
<p align="center"><b>TC-14</b></p> <p><b>RECLAMOS SOBRE FACTURACIÓN</b></p>	1. Presentar recibo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente presenta el reclamo.</li> <li>2. 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.)</li> <li>3. En caso de requerirse ordenes de servicio, (revisiones domiciliarias, abastecimiento, pruebas volumétricas) el cliente deberá cancelar los respectivos costos</li> <li>4. 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.</li> </ol>	Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.	Centro de Atención al Cliente de las Oficinas cantonales y sucursales del país
<p align="center"><b>TOM-1</b></p> <p><b>DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO SANITARIO, PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, DESARROLLO URBANÍSTICO, FRACCIONAMIENTO Y LOTIFICACIONES.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de la infraestructura de los sistemas de Acueductos y Alcantarillados</li> <li>2. Carta de solicitud por parte del cliente, dirigida al Area de Operación correspondiente,</li> <li>3. Llenar formula donde se debe indicar el tipo de desarrollo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente se presenta con los requisitos.</li> <li>2. El Área de Operación correspondiente emite la disponibilidad de agua potable y aguas negras, previa consulta a las Áreas involucradas.</li> <li>3. Este trámite de disponibilidad no significa tramitación (Refiérase a TOM-1)</li> </ol>	Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.	Área de Operación y Mantenimiento

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	4. Dos copias del plano catastrado.			
<b>TOM-2 VISADO DE PLANOS PARA VIVIENDAS UNIFAMILIARES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la infraestructura de los sistemas de Acueductos y Alcantarillados</li> <li>Original o copia certificada del plano catastrado.</li> <li>Dos Fotocopias del Plano catastrado.</li> <li>Como mínimo dos copias del plano constructivo.</li> <li>Cancelación de cualquier deuda existente por concepto de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El cliente presenta al AyA a hacer entrega de los requisitos.</li> <li>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.</li> <li>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 por el AyA, la supervisión del Instituto.</li> </ol>	Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.	Área de Operación y Mantenimiento
<b>TOM-3 OTROS VISADOS DE PLANOS.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia certificada del plano catastrado.</li> <li>Dos Fotocopias del plano catastrado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El cliente se presenta al Área de Operación y Mantenimiento correspondiente donde hace entrega de los requisitos.</li> <li>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.</li> </ol>	Decreto ejecutivo No. 16169-P, del 10 de abril de 1985, publicado en la Gaceta No. 86, del 8 de mayo de 1985.	Área de Operación y Mantenimiento
<b>TOM-4 PERMISOS PARA</b>	<b>1. A NIVEL DE ANTEPROYECTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, analizar y velar por el cumplimiento obligatorio de todos aquellos requisitos técnicos</li> </ol>	Artículo 2 y 21 de la Ley 1726, del 13 de abril de 1961. Artículo 35 de la Ley de	Área de Operación y Mantenimiento

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<b>URBANIZACIONES, CONDOMINIOS, LOTIFICACIONES, FRACCIONAMIENTOS.</b> Y	1.1 Plano catastrado. 1.2 Carta de disponibilidad de agua y alcantarillado. 1.3 Curvas de nivel cada metro como mínimo. 1.4 Pruebas de infiltración y diseño de drenajes y tanque séptico. 1.5 Carta de la SETENA para lotes mayores a una hectárea 1.6 Indicar en el plano el punto de descarga de los pluviales al río o quebrada o un sistema existente. 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) 1.8 Cartas de la Comisión Nacional de Nomenclatura, del Instituto Geográfico Nacional, en el MOPT. 1.9 Certificado o carta de la Municipalidad, MAG o INVU de uso del suelo según corresponda. Si la zona tiene plan regulador, se debe presentar certificado de uso.	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.	Planificación Urbana número 4240, del 15 de noviembre de 1968. Manual de normas de Urbanizaciones en su edición 1990 (Manual D-1) Reglamento de uso y vertido de aguas.	

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>1.10 Estudio Hidrogeológico que demuestre que el acuífero no se contaminará por el uso de los tanques sépticos.</p> <p>1.11 Servidumbre natural o forzosa.</p> <p><b>2. A NIVEL DE PROYECTO:</b></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, MINAE O</p>			

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>MINISTERIO DE SALUD, según corresponda para descartar 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 asignación de aguas del MINAE y los análisis físico químico y bacteriológicos del agua. (con el V°B° del Laboratorio Nacional de Aguas)</p> <p>2.11 Reporte de la perforación del pozo, emitido por el SENARA, armado, prueba de verticalidad y bombeo sostenido por un mínimo de 72 horas. Si hay</p>			

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>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><b>TOM-5</b></p> <p><b>RECIBO DE OBRAS.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación por parte de AyA del Plano constructivo. (se entiende que debe incluir el plano de diseño, de obras de infraestructura y de obras de acueductos y alcantarillados)</li> <li>2. Ejecución de las Obras de Acueductos y Alcantarillados conforme al plano aprobado por AyA, debidamente actualizado.</li> <li>3. Entrega al AyA, de los materiales para interconexión, previa indicación de esta.</li> <li>4. Pago de la suma de dinero indicada por AyA, como adelanto de interconexión, así como lo correspondiente a inspecciones técnicas y pruebas de funcionamiento.</li> <li>5. Cancelación del saldo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez cumplidas las exigencias técnicas el urbanizador, desarrollador o dueño del proyecto, coordinará con AyA, la valoración y evaluación final de las Obras a fin de que las mismas sean recibidas a satisfacción de los requerimientos indicados.</li> </ol>	<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 en su edición 1990 (Manual D-1)</p>	<p>Área de Operación y Mantenimiento</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p style="text-align: center;"><b>TLN-1</b></p> <p><b>SOLICITUD PARA ANÁLISIS DE AGUA DE ENTES PARTICULARES</b></p>	<p>existente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar una carta dirigida a la jefatura del Laboratorio Nacional de Aguas (LNA), indicando el tipo y número de análisis que se desean realizar (si se conocen), además de la información de ubicación del lugar de muestreo a evaluar.</li> <li>2. Efectuar el pago de los costos antes de realizar el muestreo (una vez comunicado el costo por parte del LNA, y si el cliente está de acuerdo con el mismo); dicho pago se corrobora con la presentación del comprobante emitido por el banco a la hora de retirar los resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la solicitud indicando el número y tipo de análisis que se desean realizar (físico-químicos, microbiológicos o biológicos),</li> <li>2. Se calculan los costos de acuerdo al tipo y número de análisis solicitados, utilizando la tarifa privada de acuerdo a la región.</li> <li>3. Se contesta al cliente indicando los costos de los análisis solicitados y el número de cuenta y entidad bancaria donde puede hacer el depósito.</li> <li>4. El cliente envía el comprobante de pago.</li> <li>5. Se programa la fecha de muestreo y se ejecuta el mismo. El transporte puede ser aportado por el cliente, o por AyA en cuyo caso se incluye el costo en el cobro.</li> <li>6. Se realizan los análisis de laboratorio, cuya duración depende del número y tipo de los mismos.</li> <li>7. Se envía una copia del comprobante de pago al Departamento Financiero de AyA.</li> <li>8. El cliente debe llamar al LNA para verificar que los resultados de los análisis están listos.</li> <li>9. <b>El cliente debe presentarse a las instalaciones del LNA a retirar los resultados, portando el comprobante de pago original.</b></li> </ol>	<p>Decreto 26066-S de creación del Laboratorio Nacional de Aguas.</p>	<p>Laboratorio Nacional de Aguas</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p align="center"><b>TLN-2</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANDERA AZUL ECOLOGICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar un Comité Pro BAE</li> <li>2. Llenar la hoja de inscripción</li> <li>3. Llenar el cuestionario de candidatura</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunidad debe conformar un comité.</li> <li>2. Los miembros del comité deben llenar la hoja de inscripción, la cual puede ser solicitada al Laboratorio Nacional de Aguas o al ICT</li> <li>3. Los miembros del comité deben llenar el cuestionario de candidatura, que puede ser solicitado en el Laboratorio Nacional de Aguas o el ICT</li> <li>4. Esta información es remitida a la Comisión Nacional Bandera Azul Ecológica, para recibir un visto bueno de participación.</li> <li>5. Si la inscripción es aceptada se hace un comunicado oficial al comité.</li> <li>6. Se procede a realizar las evaluaciones correspondientes.</li> <li>7. al final de la evaluación se procede a comunicar a los participantes el resultado obtenido.</li> <li>8. Los comités que obtienen la BAE deben acudir a un acto de premiación organizado por la Comisión Nacional BAE.</li> <li>9. Posteriormente, deben organizar un acto de iza de la bandera en sus respectivas comunidades.</li> </ol>	<p>Decreto 25636-MINAE-S, de creación del Programa Bandera Azul Ecológica.</p> <p>Decreto 26066-S de creación del Laboratorio Nacional de Aguas.</p>	<p>Laboratorio Nacional de Aguas</p>
<p align="center"><b>TLN-3</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA SELLO DE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ente operador del acueducto intereses debe llenar la hoja de inscripción.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ente operador del acueducto solicita la hoja de inscripción al Laboratorio Nacional de Aguas, y la remite a la Comisión Evaluadora</li> </ol>	<p>Decreto 26066-S de creación del Laboratorio Nacional de Aguas.</p>	<p>Laboratorio Nacional de Aguas.</p>



TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<b>CALIDAD SANITARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se debe conformar un Comité Pro-Sello de Calidad Sanitaria.</li> <li>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.</li> <li>4. En caso de acueductos de hospitales, estos deben contar necesariamente con equipos de desinfección.</li> <li>5. El ente operador del acueducto debe preparar un informe anual y hacerlo llegar a la Comisión Evaluadora</li> </ol>	<p>debidamente llena.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si la inscripción es aceptada se hace un comunicado oficial a los representantes del ente operador del acueducto.</li> <li>3. Los aceptados deben conformar un comité Pro-Sello de Calidad Sanitaria, integrado por dos miembros de acueducto y un representante de los clientes, el cual deberá reunirse como mínimo una vez al mes.</li> <li>4. El comité debe programar, vigilar y promover las actividades para mejorar el servicio de agua para consumo humano.</li> <li>5. El comité debe hacer públicos los resultados obtenidos de los análisis efectuados en la evaluación.</li> <li>6. En el mes de noviembre el comité debe presentar ante la Comisión Evaluadora un informe de labores.</li> <li>7. Los comités que obtienen el Sello de Calidad Sanitaria deben acudir a un acto de premiación organizado por la Comisión Evaluadora.</li> <li>8. Posteriormente, deben organizar un acto de izaje de la bandera en sus respectivas comunidades.</li> </ol>		
<p><b>TOR-1</b></p> <p><b>SOLICITUD DE INGRESO A LA CARTERA DE PROYECTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud por escrito.</li> <li>2. Presentación de personería jurídica vigente y fotocopia de la cédula jurídica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de solicitud completa</li> <li>2. Entrega de solicitud completa</li> <li>4. Verificación</li> </ol>	Directriz Institucional	Dirección de Obras Rurales

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
		5. Priorización		
<p align="center"><b>TL-1</b></p> <p><b>CANCELACIÓN DE SERVIDUMBRES EN FAVOR DE A Y A ANTE EL REGISTRO PÚBLICO.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la servidumbre no afecte en la realidad la propiedad.</li> <li>2. Que la servidumbre ya no sea de interés y utilidad pública</li> <li>3. Solicitud de cancelación por escrito indicando los datos registrales de la propiedad afectada y su ubicación.</li> <li>4. Certificación literal de la propiedad afectada con 8 días máximo de emitida.</li> <li>5. Copia certificada del documento de constitución de la servidumbre.</li> <li>6. Certificación de personería actualizada (si se tratara de una sociedad como propietaria).</li> <li>7. Plano catastrado y certificado por el Registro Público</li> <li>8. Devolver indemnización recibida a precio actual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la solicitud de cancelación con los documentos requeridos.</li> <li>2. Se remite copia del plano a Topografía para que determine si existe o no servidumbre.</li> <li>3. Se realizan los estudios de Registro necesarios con el fin de determinar sí procede la cancelación.</li> <li>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.</li> <li>5. La escritura se otorgará por el notario de la Institución o del interesado con el V°B° de un Notario de A y A.</li> </ol>	Código Notarial.	Dirección Jurídica
<p align="center"><b>TL-2</b></p>	1. Nota del presidente de la	1. Recibir del solicitante la	Artículos 3,11, 12, 13 y 14 del	Dirección Jurídica

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<b>CONVENIOS DE DELEGACIÓN (OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO) A LAS ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE LOS SISTEMAS ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS RURALES</b>	<p>ASADA en la que solicita expresamente la confección y firma del convenio, aportando sus calidades completas, dirección exacta y número de teléfono para su respectiva localización</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acuerdo de la Junta Directiva de la ASADA, debidamente protocolizado, en la que se autoriza al presidente de la misma a firmar con este Instituto el convenio</li> <li>3. Certificación de la personería jurídica de la ASADA, expedida por el Registro de Asociaciones o bien una certificación notarial, indicando el tomo, folio, asiento y número de expediente bajo el cual se registra la Asociación vigente</li> <li>4. Fotocopia de la cédula jurídica</li> <li>5. Fotocopia del acta constitutiva</li> </ol> <p>Es importante aclarar que los documentos señalados en los puntos del 1 al 3 deberán ser presentados en original y no será recibida documentación incompleta.</p>	<p>documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Estudio de la documentación (si esta completa y vigente)</li> <li>3. Confección del proyecto de Acuerdo de Junta Directiva y remitirlo a la Subgerencia.</li> <li>4. La Subgerencia eleva el proyecto para ser conocido en Junta Directiva.</li> <li>5. La Junta Directiva acuerda aprobar la delegación del sistema a la Asociación Administradora</li> <li>6. Publicación del Acuerdo de la Junta Directiva en el Diario Oficial La Gaceta.</li> <li>7. Se convoca a los interesados para la firma del Convenio de Delegación</li> <li>8. Remisión del Convenio a la Contraloría General de la República para el refrendo respectivo.</li> <li>9. Notifica al interesado para que retire el Convenio refrendado.</li> </ol>	<p>Reglamento de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.</p>	

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p align="center"><b>TL-3</b></p> <p><b>ASESORÍA LEGAL A LAS ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AGRARIA, ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, TRIBUTARIA, PENAL)</b></p>	<p>1. Solicitud de la comunidad por escrito</p>	<p>1. Recibir del solicitante la petición</p> <p>2. Distribución del caso entre los abogados</p> <p>3. Estudio del caso</p> <p>4. Visita a la comunidad (cuando se requiera)</p> <p>5. Emitir criterio jurídico dentro del plazo de ley artículo 262 LGAP y 41 de la Constitución Política</p>	<p>Artículo 38.4 del Reglamento de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
<p align="center"><b>TL-4</b></p> <p><b>CONVENIOS DE CONSTRUCCIÓN (AYA-ASADAS)</b></p>	<p>1. Solicitud por escrito de inclusión en la cartera de proyectos</p> <p>2. Personería Jurídica vigente y fotocopia de la cédula jurídica.</p>	<p>1. Recibo de la solicitud</p> <p>2. Se distribuye entre los abogados</p> <p>3. Se estudia la solicitud (para la firma del convenio deberá haber sido incluido en la cartera de proyectos y contar con estudios básicos y diseño)</p> <p>4. Confección del convenio respectivo.</p> <p>5. Convoca a las partes para la firma del mismo</p>	<p>Artículos 38.2 y 38.4 del Reglamento de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados. Decreto ejecutivo 29100-S Publicado en la Gaceta N°231 del 1° de diciembre del 2000.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
<p align="center"><b>TL-5</b></p> <p><b>FIJACIÓN TARIFARIA PARA LOS ACUEDUCTOS COMUNALES O MODIFICACIÓN DE LA TARIFA APROBADA POR LA ARESEP</b></p>	<p>1. Presentación del estudio tarifario por la Asociación interesada (confeccionado por un Contador Público Autorizado)</p> <p>2. Acuerdo de la Junta de la Asociación</p>	<p>1. Recibo de la información</p> <p>2. Comisión de tarifas estudia la propuesta y confecciona proyecto de acuerdo de Junta Directiva.</p> <p>3. Se remite a la Subgerencia para</p>	<p>Artículos 24.5, 28 y 38.3 del Reglamento de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.</p> <p>Resolución de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, publicada en la Gaceta</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	Administradora avalando el estudio y remitiéndolo al AyA para su consideración.	<p>que lo eleve a la Junta Directiva</p> <p>4. Junta Directiva resuelve lo que corresponda</p> <p>5. De aprobarse el aumento se informa a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de la modificación (siempre que no se pase del monto aprobado por la ARESEP para el 2004)</p>	N. 71 del 15 de abril del 2002.	
<p><b>TL-6</b></p> <p><b>DENUNCIAS ANTE EL TRIBUNAL AMBIENTAL</b></p>	<p>1. Presentación de la solicitud por parte de la comunidad (en procura de la protección del recurso hídrico) o cualquier interesado</p>	<p>1. Recibir la información y las pruebas</p> <p>2. Distribución del caso entre los abogados</p> <p>3. Estudio del caso</p> <p>4. Confección de la denuncia (si procede) por eventual contaminación ambiental</p> <p>5. Presentación de la denuncia ante el Tribunal Ambiental.</p> <p>6. Asistir a la audiencia ocular que programa y convoca el Tribunal Ambiental.</p> <p>7. Espera de la resolución final por el Tribunal Ambiental.</p>	Ley y Reglamento del Ministerio de Ambiente y Energía	Dirección Jurídica
<p><b>TL-7</b></p> <p><b>RECURSOS Y RECLAMOS CONTRA LOS ACTOS DE LAS ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE</b></p>	<p>1. Presentación por escrito del recurso o reclamo.</p> <p>2. Adjuntar pruebas</p>	<p>1. Recibe el recurso o reclamo administrativo.</p> <p>2. Distribuye el caso entre los abogados</p>	Artículo 37.10 del Reglamento de las Asociaciones Administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.	Dirección Jurídica

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<b>LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS ALCANTARILLADOS</b>	3. Demostrar la legitimación para accionar	3. Solicita el expediente a la Asociación Administradora (en caso de que exista) 4. Realizar inspección ocular (si procede) 5. Resolver lo que corresponda en el plazo de ley 6. Notificar		
<b>TL-8 INCOBRABILIDAD POR PRESCRIPCIÓN DE DEUDA</b>	1. La Asociación Administradora presenta la solicitud por escrito de aquellas facturas (de usuarios de la asociación) cuyo plazo de vencimiento sea mayor a los diez años.	1. Recibe la solicitud 2. Distribuye entre los abogados 3. Estudio de los casos 4. Prepara acuerdo de Junta Directiva 5. Remite a la Subgerencia para que lo eleve a la Junta Directiva para su conocimiento 6. Junta Directiva acuerda lo que corresponda 7. AyA procederá a emitir declaración de la prescripción de la deuda 8. Notifica de la resolución a la Asociación Administradora	Artículo 16 del Reglamento de cobro administrativo y judicial	Dirección Jurídica

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p align="center"><b>TL-9</b></p> <p><b>CERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE SERVIDUMBRE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Planos de Catastro actualizados (adjuntar los timbres de Ley)</li> <li>2- Copia de la certificación registral de la Inscripción de la servidumbre vigente.</li> <li>3- Pagar costos de inspección de campo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Se recibe nota con la solicitud indicando el fin de la certificación.</li> <li>2- Se estudia la información existente.</li> <li>3- Se realiza un levantamiento al campo.</li> <li>4- Se confecciona la certificación.</li> </ol>	<p>Requerimientos externos.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
<p align="center"><b>TEP-1</b></p> <p><b>PERMISOS DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES AL ALCANTARILLADO SANITARIO OPERADO POR EL AYA.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Presentar formulario de solicitud</li> <li>2- Presentar documento de aprobación del Ministerio de Salud y SETENA</li> <li>3- Presentar reportes operacionales de acuerdo a normativa vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- -Recibo de solicitud.</li> <li>2- Verificar que el formulario este completo y se adjunte la información solicitada.</li> <li>3- Estudiar la factibilidad del servicio.</li> <li>4- Si-procede la solicitud: se informa al cliente; en caso de que no proceda la solicitud: se informa al cliente para que cumpla las recomendaciones.</li> <li>5- Si procede la solicitud, informar a Nuevos Servicios.</li> </ol>	<p>-Ley General de Salud. -Ley Constitutiva del AyA. -Decreto de Vertido N°26042-S-MINAE del 19 de junio de 1997 artículo N°4</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p style="text-align: center;"><b>TEP-2</b></p> <p><b>APROBACIÓN DE DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Planos constructivos finales.</li> <li>2- Memoria de diseño.</li> <li>3- Memoria de operación y mantenimiento.</li> <li>4- Plano catastrado.</li> <li>5- Carta del ente que se encargará de la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento donde se compromete a operar el sistema.</li> <li>6- Aprobación del Ministerio de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibo de planos constructivos y documentos.</li> <li>2- Verificación de documento presentados.</li> <li>3- Revisión de planos.</li> <li>4- Revisión de la memoria de diseño.</li> <li>5- Revisión de la memoria de operación y mantenimiento.</li> <li>6- Informar al usuario si procede la aprobación o no procede.</li> </ol>	<p>-Ley constitutiva del AyA, artículo 2 -El INVU lo solicita para la aprobación de proyectos.</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>



TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p align="center"><b>TEP-3</b></p> <p><b>EXONERACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Plano catastrado y estructura de propiedad</li> <li>2- Solicitud por escrito de la exoneración</li> <li>3- Presentar estudio hidrogeológico de suelos y drenaje</li> <li>4- Indicar distancia de la infraestructura existente.</li> <li>5- Recomendación técnica de la Gerencia</li> <li>6- Decisión de Junta Directiva</li> <li>7- Presentar nota de reconsideración</li> <li>8- Si procede, depositar garantía real para futura construcción</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibir la solicitud.</li> <li>2- <b>Nota de que no procede la exoneración.</b></li> <li>3- Recibo de nota de reconsideración.</li> <li>4- Revisión del estudio hidrogeológico.</li> <li>5- Nota de revisión de estudio hidrogeológico a la Gerencia.</li> <li>6- Resolución de Junta Directiva.</li> </ol>	<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 N° 75 del 19-04-2002</p>	<p>Estudios y Proyectos</p>
<p align="center"><b>TEP-4</b></p> <p><b>CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE AREA DE RECARGA O FUENTES DE ABASTECIMIENTO HUMANO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito</li> <li>2. Plano Catastrado</li> <li>3. Pago de costos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibo de la solicitud</li> <li>2- Se realiza el estudio</li> <li>3- Se emite certificación</li> </ol>	<p>Requerimientos externos.  Artículo 32 Ley de Aguas  Artículo 16 Ley General de Agua Potable</p>	<p>Estudios y Proyectos  Cuencas Hidrográficas</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p style="text-align: center;"><b>TA-1</b></p> <p><b>SOLICITUD DE CRITERIO AMBIENTAL DE AYA SOBRE EL DESARROLLO DE PROYECTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de las características del proyecto (Descripción)</li> <li>2. Presentación copia del plano catastrado</li> <li>3. Ubicación en la respectiva hoja cartográfica</li> <li>4. Estudios adicionales que se considere pertinentes adjuntarlos (Por ej. Estudios hidrológicos o hidrogeológicos, estudio de suelos, de infiltración u otros)</li> <li>5. Memoria de cálculo</li> <li>6. Pago de costos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la solicitud</li> <li>2. Se realiza el estudio a el proyecto en el sentido de que no afecte áreas de recarga o cuerpos de agua que son utilizados para abastecimiento público.</li> <li>3. Se realiza visita al sitio para constatar aspectos referentes al entorno ambiental, sobre todo lo referente al recurso hídrico.</li> <li>4. Se emite criterio</li> <li>5. Eventualmente el interesado puede solicitar aclaración o revisión del criterio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Ambiente (N°7554) artículos del 17 al 24 y del 83 al 91.</li> <li>2. Ley Constitutiva de AyA, artículos 1 y 2</li> <li>3. Ley Forestal (N°7575) artículos 18 y 19 y modificación del artículo 37 de la Ley de informaciones posesorias. Su reglamento (DE-25721), artículos 11 y 36.</li> <li>4. Ley de Biodiversidad (N°7788) artículo 92</li> <li>5. Ley de Conservación y Vida Silvestre y sus reformas (N°7317) artículos 26, 82 y 132.</li> <li>6. Reglamento sobre Procedimientos de la SETENA y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 25705</li> <li>7. Manual de Instrumentos Técnicos sobre el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, Resolución de la SETENA N° 588-97 y sus reformas</li> <li>8. Código de Minería (Ley N°6797) y sus reformas, artículos 3, 24, 34, 101 y 102, su reglamento (DE-29300-MINAE)</li> <li>9. Ley de Concesión de Obra Pública con Servicio Público (N°7762), artículo 4. Su Reglamento.</li> <li>10. Ley de Generación Autónoma o Paralela (N°7200) y sus Reformas (N°7505) artículos 8, 10 y 11. Su Reglamento.</li> </ol>	<p>Área Ambiental</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
<p><b>TAR-1</b></p> <p><b>RECLAMOS DE TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL</b></p>	<p>1- Presentar reclamo por escrito a la Administración Superior, el cual debe contener relación de hechos, cuantificación de daños y de ser posible factura pro forma, así como ofrecimiento de las pruebas respectivas (testimonial, documental y pericial)</p> <p>2- Certificado del Registro Público de la propiedad vigente (cuando se requiera)</p> <p>3- Presentar fotocopia cédula de identidad o cédula jurídica según corresponda.</p>	<p>1. Recibo del reclamo</p> <p>2. Solicitud de informe técnico a la Región respectiva que incluya la descripción de daños.</p> <p>3. Administración de Riesgos presenta aviso del evento al Instituto Nacional de Seguros (de acuerdo al monto)</p> <p>4. Se realiza el estudio del caso particular, llevando a cabo una inspección al lugar de los hechos y de requerirse se hará el levantamiento de un acta, toma de fotografías o recopilación de pruebas así como avalúo de los daños según corresponda.</p> <p>5. La Oficina de Administración de Riesgos elabora recomendación para la Administración Superior.</p> <p>6. La Administración Superior resuelve lo que corresponda.</p> <p>7. Se firma finiquito ante el AyA o ante el INS, este último caso se da cuando se aplica la póliza respectiva.</p>	<p>Artículo 27 de la Constitución Política de Costa Rica</p> <p>Artículos 190.1 y 194.1 de la Ley General de Administración Pública</p> <p>Artículo 1045 del Código Civil de Costa Rica.</p>	<p>Área Administración de Riesgos</p>
<p><b>TAR-2</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PAGO DE DEDUCIBLE A UN TERCERO (Colisiones de tránsito)</b></p>	<p>1. Certificación de la sentencia en firme de la Alcaldía de Tránsito</p> <p>2. Certificación de la propiedad del vehículo. Si el vehículo pertenece a persona jurídica debe presentarse personería jurídica del representante legal.</p>	<p>1. Oficina de Administración de Riesgos recibe solicitud del interesado afectado, para el pago de deducible.</p> <p>2. Verifica los requisitos establecidos en la ley de tránsito (art. 238)</p> <p>3. Se notifica al interesado del día en que puede retirar el cheque.</p>		<p>Área Administración de Riesgos</p>

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
	<p>3. Certificación expedida por el Departamento de Indemnizaciones del Instituto de Seguros, que indique los rubros reconocidos y el monto del deducible (vigente)</p> <p>4. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados o de la cédula jurídica en caso de personas jurídicas.</p> <p>Se recibe documentación completa.</p>			

Se notifica, a todos los usuarios, los trámites y requisitos que deben realizar ante AyA para las diversas actividades. Informando que, cada uno de ellos, se fundamenta en la Ley General de Salud, ley de Aguas Potables, Ley de Aguas, Ley de Planificación Urbana, Ley Constitutiva de AyA y Ley del Catastro Nacional. PUBLIQUESE.

**ACUERDO FIRME.-**

**Katia Salas Porras**  
**Secretaria de Actas a.i.**

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DEPENDENCIA
---------	------------	---------------	------------------	-------------