Solicitud de Servicios Municipales

Paso 1:

Ingrese a la página https://www.mimuniencasa.com

Paso 2:

Seleccione la Municipalidad de Cartago.



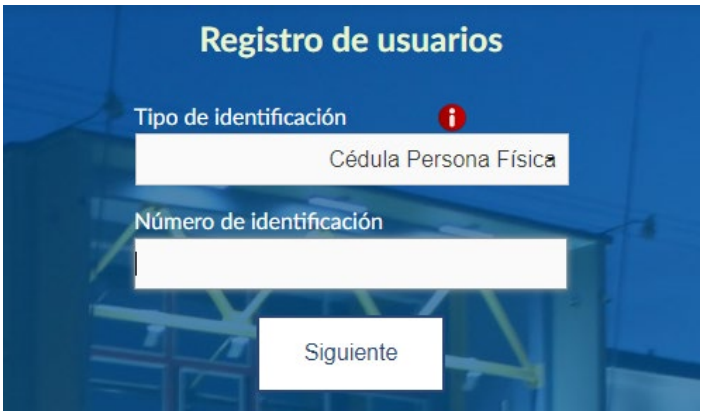
Paso 3:

Seleccionar los datos de identificación del contribuyente.



En el caso de que no se encuentre registrado, ingrese a la opción **Regístrese Aquí.**

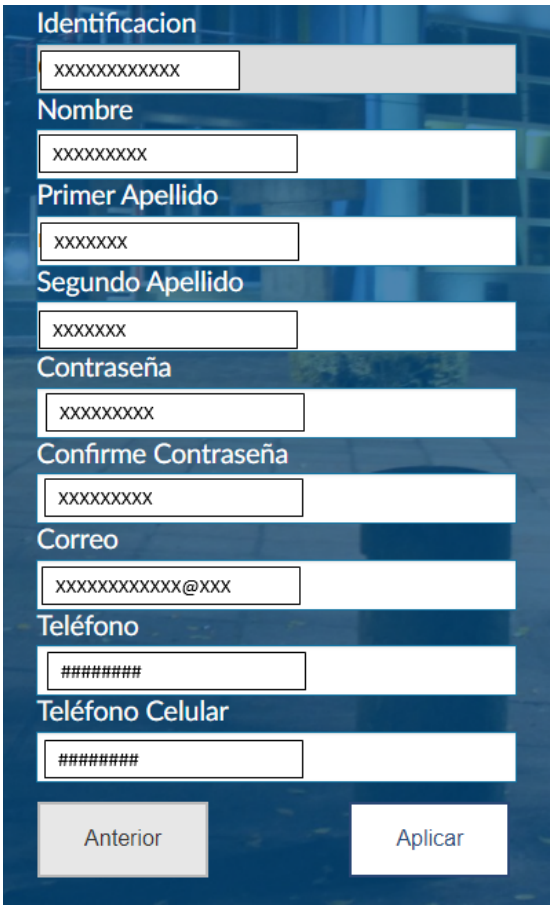
Aparecerá una nueva ventana.



Tras escoger el tipo de identificación, deberá de completar el apartado de Número de identificación con el formato indicado según el Usuario:

- Física: 0#-####-####
- Dimex: 1###########
- Didi: 5###########
- Otro: Digitar al menos un carácter

Seguidamente, deberá de completar la información solicitada.



El formato indicado para la contraseña será:

- Al menos un dígito entre 0-9
- Al menos un carácter en minúscula
- Al menos un carácter en mayúscula
- Una longitud de al menos 6 caracteres y un máximo de 17 caracteres

Para el formato del campo teléfono
debe contener:

- Únicamente dígitos
- Una longitud de 8 caracteres

El registro de usuarios se realiza solamente con número de identificación de personas físicas nacionales o extranjeras.

En caso de personas jurídicas ingrese a **"Registro de empresas"** y brinde la información solicitada.



Paso 4:

Una vez se ha realizado el registro, dentro de la página, ingrese a la pestaña de **Trámites**.



Paso 5:

Ingrese a la opción de **Servicios Municipales**, aquí se van a desplegar dos opciones:

- Formulario único comercial: Para solicitar un trámite o gestión
- Consultar trámite comercial: Para consulta de trámites realizados anteriormente.

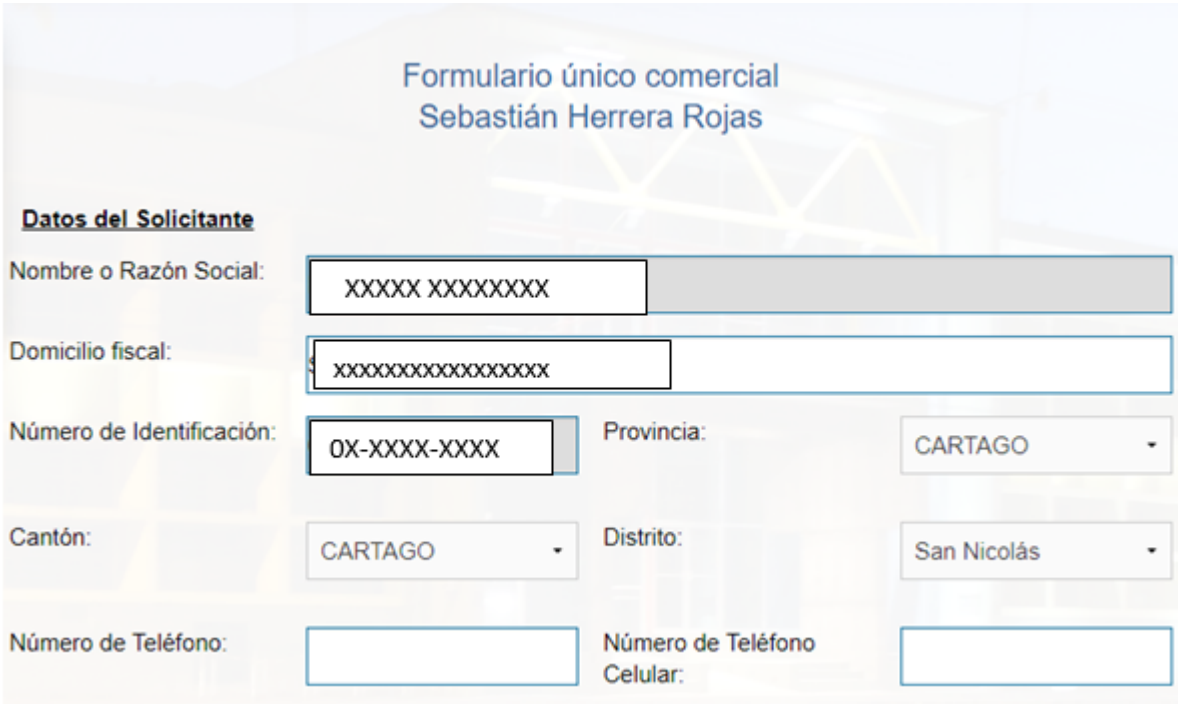


Paso 6:

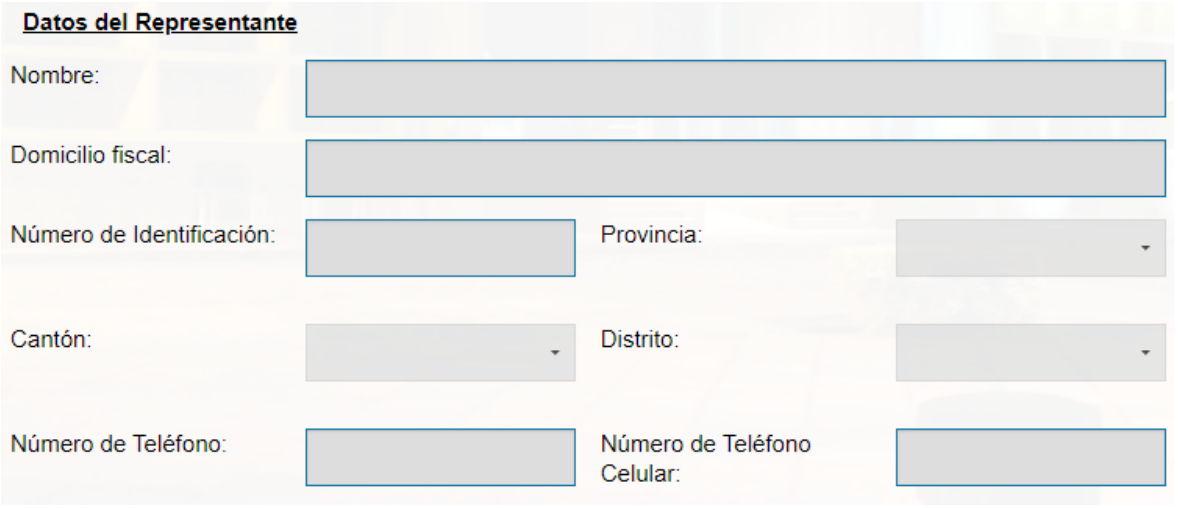
En caso de que vaya a solicitar un trámite ante el departamento comercial selecciones la opción **Formulario único comercial**



Al seleccionar la opción **Formulario único comercial,** la página va a precargar toda la información relacionada con la cuenta de servicios. Siempre va a mostrar el dato del abonado, la dirección, número de identificación y la ubicación, debe de completar los datos de números telefónicos.



En caso de que sea una persona jurídica o sociedad, la página habilitará toda la sección de datos del representante, en este caso, valide y complete la información solicitada.



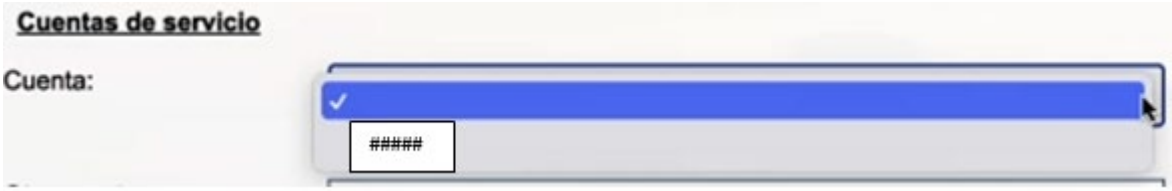
En el caso de tener que actualizar algún dato, comunicarse con el departamento comercial al correo: comercial@muni-carta.go.cr

.

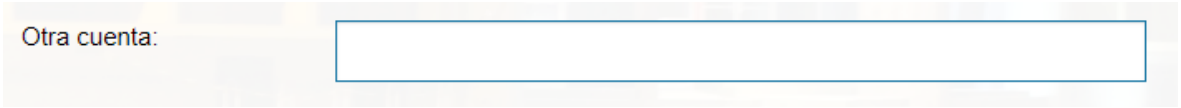
Paso 7:

En la sección de **Cuentas de servicio**, a seleccionar el espacio de **Cuenta**, se le enlistaran todas las cuentas de servicios comerciales, de servicios municipales que tenga registrado en la municipalidad.

Selecciona la cuenta sobre la cual va a presentar el estudio, trámite o reclamo.

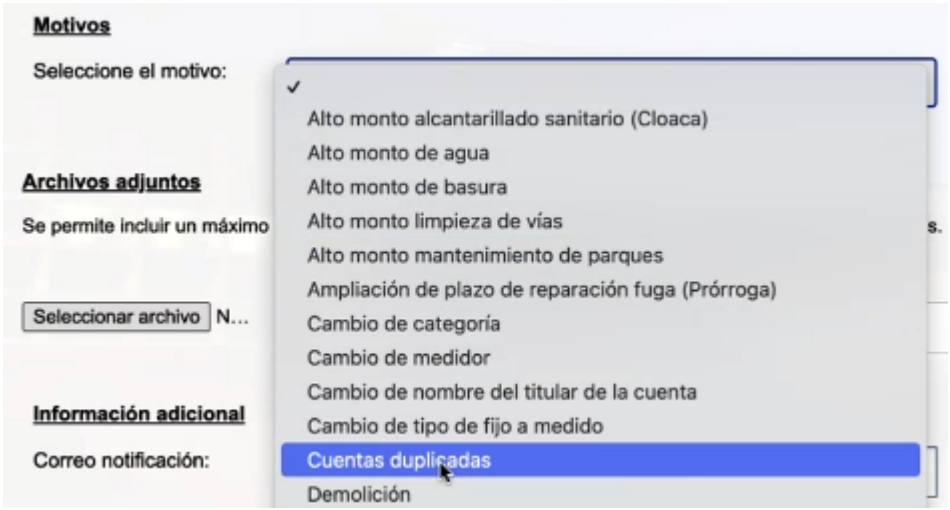


Podrá agregar otras cuentas de referencia, que estas las podrá digitar.

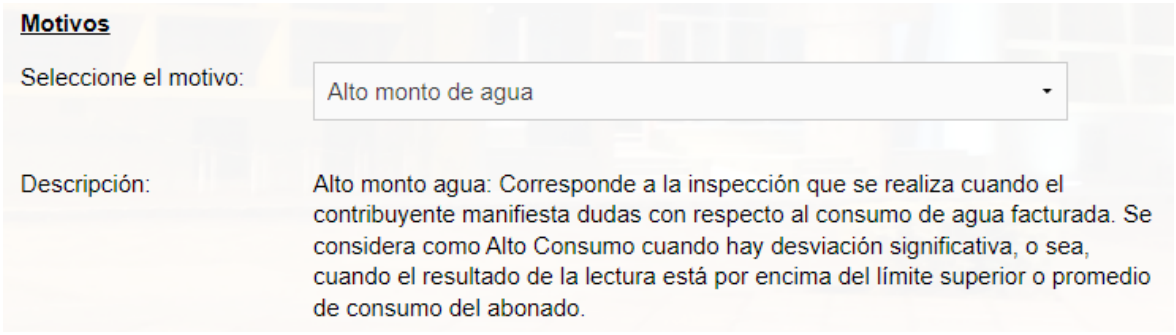


Paso 8:

En la sección de **Motivos**, va a seleccionar el tipo de estudio o trámite que va a requerir.



Tras seleccionar la opción, la pagina le va a mostrar una descripción del motivo seleccionado. Verifique que la descripción corresponda con el tipo de trámite que va a realizar.



Paso 9:

En la sección de **Archivos adjuntos**, va a poder adjuntar los archivos que crea convenientes para la debida solicitud. Para adjuntar el archivo, seleccione el icono **Seleccionar archivo,** una vez adjuntado el archivo, selecciona el icono con la flecha para cargarlo a la página.

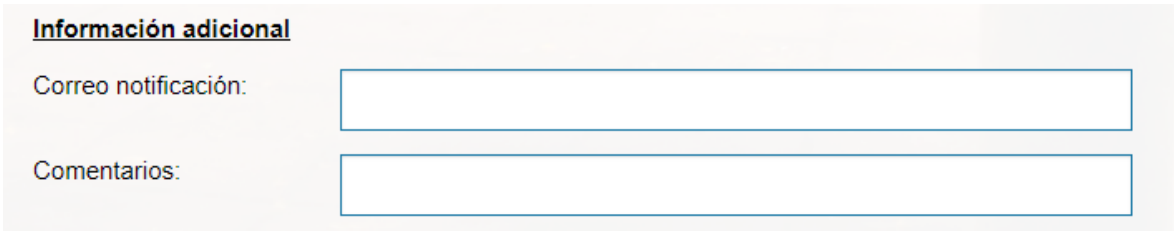


En el caso de cargar un archivo erróneo, podría eliminarlo con el ícono del basurero al lado de cada archivo que haya cargado.

Se permite incluir un máximo de 5 archivos por solicitud, cada archivo con tamaño máximo de 4 megabytes y únicamente archivos de tipo png, jpg, jpeg, doc, docx, pdf, xlsx.

Paso 10:

Una vez ya registrado, deberá registrar un correo electrónico para su debida notificación y por favor agregar un comentario con respecto a la solicitud. De no tener algún comentario, escribir **Sin comentario**.



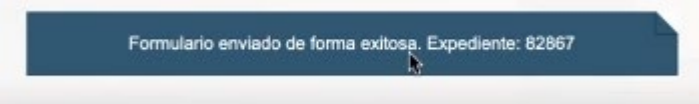
Es obligatorio completar ambos cuadros

Paso 11:

Una vez ya ha consignado toda la información, verifique que la misma sea correcta y seleccione el icono de **Enviar**.

Paso 12:

Tras enviar, saldrá el siguiente mensaje indicado que se ha procesado de manera exitosa y adjuntará el número de expediente del trámite.



Inmediatamente, recibirá al correo electrónico adjuntado anteriormente un correo indicando que su trámite ya fue recibido con el número de solicitud.



Paso 13:

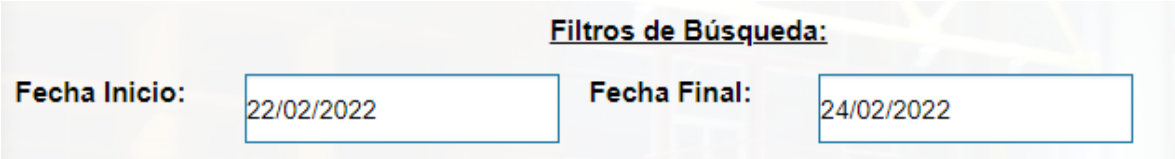
Para **Consultar trámite comercial**.



Si desea consultar los tramites que ha presentado, ingrese a la opción de **Consultar trámite comercial.**

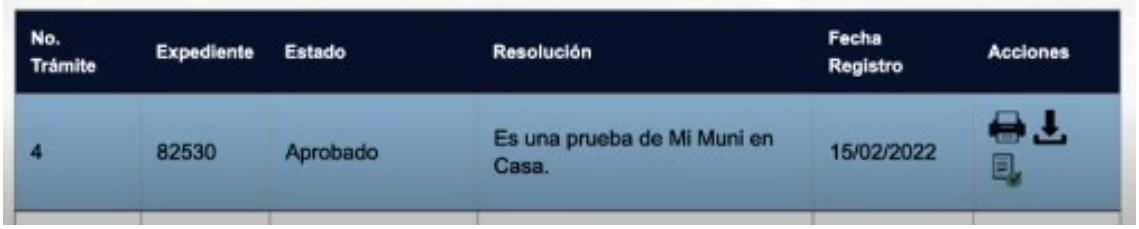
Paso 14:

Debe de ingresar la fecha desde la cual quiere visualizar los tramites realizados.



Paso 15:

Una vez con el filtro de fechas, podrá observar los tramites realizados en dicha fecha, donde podrá verificar el estado en el que se encuentra el trámite, la información de la resolución en el caso de que ya este dada y la fecha de registro.

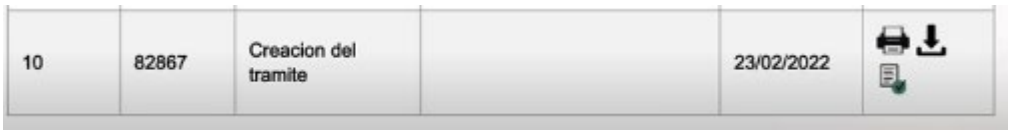


Además, podrá descargar la caratula de solicitud del trámite, los archivos que fueron adjuntados a la hora de realizar el trámite y la resolución del trámite.



Paso 16:

En el caso de visualizar un nuevo trámite, se puede observar el numero de trámite que posee, el número de expediente, su estado (creación de trámite) y fecha de registro.



Conforme el proceso vaya avanzando, el trámite se irá actualizando.

Paso 17:

Una vez se haya resuelto el trámite, le llegará al correo electrónico un mensaje indicando que el trámite ha sido resuelto.

