

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

Licenciatura en Contaduría Pública

Informe Final del Proyecto de Graduación

“Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”

Trabajo final de graduación sometido a consideración del Tribunal Examinador para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Sustentantes:

Sofia Tahirih Morales Morales

Jessica Torres Torres

El Roble, Puntarenas

2020

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 04 días del mes de diciembre del año 2020 al ser las 17:00 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: MBA. Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Interno: Máster. Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo: Máster. Olman Alfaro Zúñiga
Representante del Sector Productivo: Lic. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador: MBA. Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Sofía Tahirih Morales Morales, cédula de identidad 115860727.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "**Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas**"

Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 95, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No Si () mención honorífica


Rafael Abarca Gómez
Profesor Tutor


Olman Alfaro Zúñiga
Profesor Lector Externo


Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Interno


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:





ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 04 días del mes de diciembre del año 2020 al ser las 17:00 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: MBA. Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Interno: Máster. Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo: Máster. Olman Alfaro Zúñiga
Representante del Sector Productivo: Lic. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador: MBA. Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Jessica Torres Torres, cédula de identidad 603650782

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "**Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas**"

Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 90, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No () Si () mención honorífica


Rafael Abarca Gómez
Profesor Tutor


Olman Alfaro Zúñiga
Profesor Lector Externo


Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Interno


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:



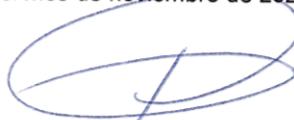


APROBACIÓN DEL PROFESOR TUTOR

El suscrito, en calidad de profesor tutor, hago constar que he revisado la estructura del Informe final del proyecto de graduación, denominado "*Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas*" el cual cumple con todos los requisitos establecidos en la Universidad Técnica Nacional.

Por lo anterior autorizo a las postulantes Morales Morales Sofia Tahirih, cedula de identidad, 1 1586 0727 y Torres Torres Jessica con cedula de identidad 6 0365 0782

Dado a los diecisiete días del mes de noviembre de 2020.



Lic. Rafael Abarca Gómez
Profesor tutor

Cc: Interesado

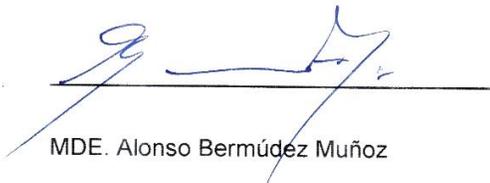
Aprobación del lector interno

Puntarenas, 17 de noviembre 2020

El suscrito MDE. Alonso Bermúdez Muñoz, en calidad de lector interno, hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en contaduría pública con tema de desarrollo.

“Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”.

Por lo anterior autorizo a las postulantes, Sofía Tahirih Morales Morales, cédula 115860727 y Jessica Torres Torres, Cédula 603650782.



MDE. Alonso Bermúdez Muñoz

Lector interno

Aprobación del lector externo

Puntarenas, 17 de noviembre 2020

El suscrito MBA. Olman Alfaro Zúñiga, en calidad de lector externo, hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en contaduría pública con tema de desarrollo.

“Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”.

Por lo anterior autorizo a las postulantes, Sofía Tahirih Morales Morales, cédula 115860727 y Jessica Torres Torres, Cédula 603650782.



MBA. Olman Alfaro Zúñiga

Lector externo



MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS CATASTRO-VALORACIÓN-BIENES INMUEBLES

31 de octubre 2019
MP-CVBI-OF-188-10-2019

Señoritas
Sofía Tahirih Morales Morales
Cédula 1-1586-0727

Jessica Torres Torres
Cédula 6 0365 0782
S.O.

Estimadas Estudiantes:

Antecede un saludo de mi parte, en atención a su oficio sin número de fecha 29 de octubre de 2019, en el que solicitan la aprobación para desarrollar en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles la implementación de un proyecto que consistiría en la elaboración de:

“Manual de Procedimientos en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.”

Lo anterior como parte del curso de investigación dirigida de la carrera Contaduría Pública, de la Universidad Técnica Nacional con sede en Puntarenas.

Por este medio se le autoriza el acceso a la información necesaria y la disposición de los funcionarios del área, lógicamente en coordinación con el suscrito.

Sin más por el momento, suscribe



Ing. Erick Ramirez Ramirez
Coordinador
Departamento Catastro- Valoración- BI

Cc: Archivo.

Esparza, 23 de noviembre de 2020

Señores:
Facultad de Contaduría Pública
Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico

Por este medio hago constar que he revisado y corregido la sintaxis, la morfología y la semántica del texto denominado: ***"Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas"***, propiedad de **Morales Sofía Tahirih 1 1586 0727 y Torres Jessica 6 0365 0782**, el cual se ha presentado como requisito para optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**.

Cordialmente,



Licda. Magdalena Venegas Porras
Filóloga
Carné 10785
Cédula 6-230-116



Dedicatoria

Mi trabajo final de graduación se lo dedico a Dios Todopoderoso, por guiar cada uno de mis pasos y siempre estar presente en mi vida y la de mis seres amados.

A mis padres, pilares importantes en mi formación integral, por brindar su apoyo incondicional en todo mi proceso académico.

A mis profesores y directora de carrera, por el aprendizaje adquirido.

A mi jefe y compañeros de trabajo, quienes me brindaron su apoyo y disposición en el desarrollo del proyecto.

A mis hermanas y mi hermano que está en el cielo, por motivarme desde mi niñez.

Con mucho orgullo, les dedico mi trabajo final de graduación, con agradecimiento por el apoyo, buenas vibras y éxitos.

¡Muchas gracias!

Agradecimiento

Estoy agradecida para siempre con Dios, por brindarme fortaleza, perseverancia, actitud, juicio y salud, para seguir adelante ante la incertidumbre.

A mis padres, por marcar en mí la importancia del trabajo duro y honrado, por educarme con buenos principios éticos y por su apoyo incondicional en todo momento.

A mis profesores y directora de carrera, por toda la orientación, disposición, sugerencias y recomendaciones brindadas en el desarrollo del trabajo final de graduación.

Agradezco al coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, Ing. Erick Ramírez Ramírez; a la Lcda. Cindy Karina Méndez Chacón, notaria institucional; al Bach. Álvaro Allan Prieto Guadamuz, técnico en topografía, por brindarme asesoría en el desarrollo del proyecto.

A los funcionarios del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, quienes mostraron entera disposición en el desarrollo del trabajo.

A todos quienes me brindaron apoyo para concretar con éxito mi trabajo final de graduación.

Mi gratitud entera con ustedes.

Sofía Tahirih Morales Morales

Dedicatoria

Con satisfacción, agradezco primeramente a Dios, por permitirme alcanzar cada una de las metas propuestas y culminar con éxito esta etapa.

A mis hijos, Santiago y Melany, quienes son mi inspiración y mi motor para querer superarme y brindarles un mejor futuro; quiero dejar en ellos un ejemplo de perseverancia, lucha y esfuerzo con amor, respeto y dedicación, para lograr sueños.

A mi familia, porque a lo largo de estos años siempre me ha apoyado en cada etapa de mis estudios; por esta razón, este logro no es solo mío, sino de ellos, porque han ocupado su tiempo en cuidarme a mis hijos para ir a estudiar.

Jessica Torres Torres

Agradecimientos

A Dios, infinitas gracias, por permitirme culminar mis estudios, por concederme diferentes virtudes que me han ayudado a lo largo de mi vida. Gracias, Dios, porque sin Ti no soy nadie.

Agradezco de corazón a mi madre, mis hermanas y mi tía, pues en ningún instante dejaron de apoyarme, antes y después de ser madre, siempre dándome palabras de motivación y aliento. ¡Gracias a ustedes logré culminar con éxito cada una de mis metas!

A Luis Antonio Rayo, que me motivó a ingresar a la carrera de Contabilidad y me apoyó en mi primera meta del diplomado en la carrera. Gracias por impulsarme a escoger tan maravillosa carrera.

A Sofia Tahirih Morales Morales, compañera de tesis, por todo su apoyo y paciencia a lo largo de esta etapa. ¡Mil gracias, bendiciones!

A mis profesores y directora de carrera, por su dedicación y paciencia, por el apoyo brindado a lo largo de la carrera; en especial, a la directora, el tutor y los lectores de esta tesis. ¡Gracias porque sin ustedes no sería posible la culminación de este proyecto!

Al Ing. Erick Ramírez Ramírez, por permitirnos realizar el proyecto en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas y así mismo, a todos sus colaboradores; gracias por el apoyo y la disposición.

Jessica Torres Torres

Tabla de Contenidos

Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Resumen Ejecutivo	xvii
Introducción	xix
Capítulo I	21
1. Marco Conceptual	22
1.1. Área de Estudio	22
1.1.1. Delimitación del tema	22
1.1.2. Justificación del tema	22
1.1.3. Aspectos cronológicos y espaciales	24
1.1.3.1. Social	24
1.1.3.2. Político	24
1.1.3.3. Económico	25
1.1.4. Formulación y planteamiento del problema	25
1.1.4.1. Planteamiento del problema	26
1.1.5. Delimitación	26
1.1.6. Alcances del tema	27
1.1.7. Limitaciones	27
1.2. Situación actual del conocimiento del tema (estado del arte)	28
1.3. Objetivos	30
1.3.1. Objetivo General	30
1.3.2. Objetivos Específicos	30
1.4.1. Reseña histórica de la empresa	30

1.4.2.	Ubicación de la Empresa	32
1.5.	Marco Filosófico	32
1.5.1.	Misión	32
1.5.2.	Visión	32
1.5.3.	Políticas	33
1.5.4.	Valores	34
1.5.5.	Organización	34
1.5.5.1.	Estructura Organizativa	34
1.5.5.2.	Servicios	35
	Capítulo II	36
2.	Marco Teórico	37
2.1.	Empresa	37
2.1.1.	Empresa Privada	38
2.1.2.	Empresa Pública	38
2.2.	Instituciones	39
2.2.1.	Definiciones utilizadas para el sector público	40
2.3.	Municipalidad	43
2.3.1.	Municipio	44
2.3.3.	Gobierno Municipal	46
2.3.4.	Atribuciones del Concejo Municipal	47
2.4.	Órgano de Normalización Técnica	50
2.5.	Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	51
2.6.	Impuesto de Bienes Inmuebles	52
2.6.1.	Base Imponible	53
2.6.2.	Valoración de Bienes	55
2.7.	Manual	56

2.8. Manual de Procedimientos _____	57
Capítulo III _____	58
3. Marco Metodológico _____	59
3.1. Investigación _____	59
3.2. Enfoque de la Investigación _____	59
3.3. Tipo de Investigación _____	60
3.4. Fuentes de información _____	61
3.4.1. Fuentes Primarias _____	61
3.4.2. Fuentes Secundarias _____	62
3.5. Muestra _____	63
3.6. Variables _____	63
3.7. Definición Conceptual _____	64
3.8. Definición Operacional _____	66
3.9. Definición Instrumental _____	67
3.10.1. Observación _____	67
3.10.2. Entrevista _____	68
3.11. Matriz de congruencia _____	69
Capítulo IV _____	70
4. Presentación y Análisis de los Resultados _____	71
4.1. Análisis y resultados _____	71
Capítulo V _____	109
5. Conclusiones y Recomendaciones _____	110
5.1. Conclusiones _____	110
5.2. Recomendaciones _____	111
6. Propuesta _____	113

Bibliografía	177
Anexos:	181
Anexo V	187

Resumen Ejecutivo

La investigación realizada para la elaboración del “Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas” genera los siguientes resultados.

La propuesta pretende, mediante su implementación, orientar y establecer los procedimientos administrativos para optimizar las funciones necesarias, según establece la investigación.

En el proceso investigativo se recalca la necesidad de implementar el manual de procedimientos, pues no existía una descripción documentada de las actividades, prácticas, funciones o políticas que sirvieran de guía para el funcionario del departamento. El desarrollo de su deber se basaba en lo que habitualmente se acostumbraba, no obstante, las acciones implicaban pasos repetitivos, errores y desviaciones, eventualmente perjudiciales para el contribuyente o causando un proceso administrativo a un funcionario.

El proyecto se determinó desde un enfoque mixto, pues para obtener la información necesaria para elaborar el manual, se utilizó el análisis cuantitativo y el cualitativo. Se usó como instrumento principal de investigación la entrevista a la totalidad de los funcionarios del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles; se optó por hacer el censo, porque era vital obtener sus opiniones, pues ellos tienen los conocimientos y manejan la realidad de la oficina en el tema laboral.

Al desarrollar el proyecto se logró definir el concepto de manual, como una herramienta que logra mejorar la toma de decisiones en momentos cruciales o en circunstancias específicas, de manera más eficaz; facilita la pericia de los funcionarios, mediante la guía de las actividades, según la función por realizar y orienta los esfuerzos, para culminar la tarea al colaborar con el control interno.

El presente proyecto se estructura en cinco capítulos, desarrollados según se señala. Primero: detalla el marco conceptual y el marco contextual. Segundo: puntualiza el marco teórico. Tercero: define el marco metodológico, con especificación del enfoque y el desarrollo de la investigación. Cuarto: hace referencia al análisis de los resultados. Quinto: contiene las conclusiones y recomendaciones obtenidas del proceso de investigación, con lo cual se da paso a la propuesta del manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.

Introducción

La Municipalidad de Puntarenas, como encargada de gobernar un municipio, debe procurar la satisfacción de las necesidades y el progreso económico, político, social y cultural de su comunidad, mediante la administración y la gestión de impuestos.

La importancia de desarrollar y aplicar esta propuesta, se funda en que en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas se origina, gestiona y regula el impuesto proveniente del cálculo aproximado del valor de las propiedades, denominado bienes inmuebles. La propuesta orienta y norma los procedimientos que optimicen las prácticas y actividades del departamento, inexistentes en el campo, según lo obtenido en la investigación.

El trabajo escrito se compone de cinco capítulos, según se señala seguidamente.

Capítulo I: Contempla el marco conceptual del trabajo, se expone la justificación del proyecto, se enumeran los objetivos de la investigación, los alcances y limitaciones, se describe el marco contextual con breve detalle de la reseña histórica de la institución, así como su ubicación y el marco filosófico.

Capítulo II: Enfoca el marco teórico, con definiciones relevantes respecto del tema del proyecto.

Capítulo III: Especifica el marco metodológico, indica la metodología utilizada, como el tipo, enfoque, instrumentos y técnicas de investigación.

Capítulo IV: Detalla la presentación y análisis de los resultados de la investigación, toda la información obtenida en campo y analizada en función de establecer conclusiones y recomendaciones.

Capítulo V: Identifica las conclusiones y recomendaciones determinadas de la investigación.

Por último, se presenta la propuesta del manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.

Capítulo I

1. Marco Conceptual

1.1. Área de Estudio

1.1.1. Delimitación del tema

Los manuales constituyen una herramienta necesaria para la optimización de los recursos y procesos, para la mejora los niveles de productividad en las empresas, así se logran alcanzar las metas y objetivos. Es importante desarrollar un manual de procesos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, como un medio para dar dirección a sus respectivas funciones y procesos, con un método administrativo ordenado.

El tema del proyecto es: “Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”.

Este tema se delimita en la Municipalidad de Puntarenas (lugar) y en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles (espacio).

1.1.2. Justificación del tema

El tema del proyecto surge por la necesidad de crear un manual de procedimientos específicamente en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, gobierno local encargado de

la recaudación de impuestos y el desarrollo del cantón, en aspectos a nivel económico, político, social, cultural, educativo y comunitario.

En la actualidad, el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles se encarga de actualizar la información del mapa catastral, además, de la recepción y fiscalización de las declaraciones de bienes inmuebles donde se origina el imponible del impuesto, además de las exoneraciones del cobro. No obstante, estas funciones no están orientadas a un control idóneo; según lo que habitualmente se ha realizado, es necesario y preciso implementar una normativa de control para estas funciones.

Crear un sistema de administración bien definido permite, de manera confiable, agilizar procesos, asignar responsables, minimizar errores y procedimientos inadecuados, mejorar la calidad de la información y la depuración pertinente de la base de datos municipales.

Se planea realizar el diseño estructurado y suplir la necesidad de un mejoramiento continuo de la institución, visto como la herramienta que permita minimizar o eliminar los riesgos dentro de los procesos de la organización, mejorar sus actividades y su estructura administrativa.

La investigación permitirá evaluar la situación actual de los procesos del departamento, por ejemplo:

¿Cuáles son los procedimientos que siguen?, ¿quiénes son los encargados?, ¿qué controles se efectúan?, ¿cómo se resguarda la información? y ¿cómo se procesan y registran sus diferentes trámites?

Es importante la confección de este manual de procedimientos, pues suplirá una apropiada asignación de responsabilidades, funciones y prácticas por seguir, en el cumplimiento de los deberes de cada funcionario en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

1.1.3. Aspectos cronológicos y espaciales

1.1.3.1. Social

El impuesto generado por el valor del bien inmueble de cada uno de los propietarios puntarenenses, es uno de los recursos de importancia para la Municipalidad de Puntarenas, con el objetivo de realizar trabajos sociales en la misma comunidad.

1.1.3.2. Político

Este aspecto, es regulado por la Ley N. 7509 (Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles) y el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, el cual brinda asesoramiento sobre la adecuada aplicación de la Ley N. 7509, así como de las normativas concordantes, además de emitir directrices para las municipalidades.

1.1.3.3. Económico

Anualmente, las municipalidades elaboran el presupuesto extraordinario, en él se exponen los rubros donde se invierten los recursos económicos. Debe ser aprobado por la Contraloría General de la República, para la aceptación del presupuesto municipal.

1.1.4. Formulación y planteamiento del problema

El Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles se encarga de ser generador de información, centra y equipara la base de datos municipal con el mapa catastral del municipio, así como su modificación y depuraciones a nivel de registro nacional; además de la recepción de declaraciones de bienes inmuebles que modifican el imponible del impuesto.

Nace la necesidad de implementar procesos administrativos bien estructurados para el logro de los objetivos, controles que van desde la clara delimitación de las funciones del departamento, así como una guía básica para el aseguramiento de los procesos, el fiel cumplimiento de funciones o implementación de normas que permitan mejorar la atención a los usuarios, funciones que en la actualidad no se efectúan. Por tanto, es necesario desarrollar un diseño de procesos basados en un sistema coordinado de actividades, que apoyen a la Hacienda Municipal a alcanzar la eficiencia de los procedimientos.

1.1.4.1. Planteamiento del problema

¿Qué procedimientos se deben implementar en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas?

1.1.5. Delimitación

Este proyecto esta direccionado a confeccionar un manual de procesos para el acatamiento de los funcionarios del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, así como para orientar sus funciones habituales a un método administrativo estructurado y se direcciona a todo el equipo de trabajo a minimizar el margen de error existente en sus respectivos procesos y procedimientos, efectuados en esta área del municipio.

El estudio permitirá identificar las fortalezas y debilidades de las acciones, servicios, actividades y procesos de los funcionarios municipales del área de Catastro Valoración y Bienes Inmuebles, con la finalidad de reforzarlos mediante la propuesta del manual de procesos.

Según lo citado, el tema se delimita como: “Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”.

1.1.6. Alcances del tema

La propuesta de proyecto implica dotar a la Municipalidad de Puntarenas de un manual de procedimientos que optimice los servicios brindados en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, respecto de sus gestiones administrativas.

Se recopilará información relevante en aspectos positivos y negativos de los procedimientos del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, los cuales serían corregidos por el manual desarrollado.

Este trabajo permitirá:

- a) Resaltar las buenas prácticas implementadas en el departamento.
- b) Colaborar en la toma de decisiones de la institución, al brindar información veraz y confiable.
- c) Dotar al departamento de un manual de procedimientos.
- d) Dotar a la Universidad Técnica Nacional de una fuente de información secundaria que ayude al estudio y sirva de referencia bibliográfica para estudios similares o para ampliar el tema de estudio.

1.1.7. Limitaciones

- a) Inexistencia de fuentes de información secundarias que ayuden al estudio y sirvan de referencia bibliográfica para la Universidad Técnica Nacional.

- b) Escasa cooperación de los funcionarios de la Municipalidad de Puntarenas con respecto al suministro de información.
- c) No existe un precedente con este enfoque de investigación para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

1.2. Situación actual del conocimiento del tema (estado del arte)

El estado de la cuestión, también denominado estado del arte, se utiliza para complementar el trabajo de investigación con referencia a base de estudios preliminares, que permite conocer los avances relacionados.

Según lo investigado, la importancia de tener una guía estructurada que dirija a cada uno de los trabajadores es vital para la reducción de errores, riesgos, en el logro de los objetivos institucionales.

Se considera que tal incumplimiento de la misión municipal obedece al fenómeno del centralismo, a la insuficiencia de recursos y a la limitada capacidad técnico - administrativa del gobierno local costarricense. Además, a esto se suma el hecho de que las municipalidades no cumplen con su papel democratizador y representativo de las expectativas locales. Al contrario, en la gestión municipal han privado ciertos intereses, en detrimento de las necesidades y demandas comunales. En síntesis, las municipalidades no disponen de un plan de desarrollo municipal atinente con las características y carencias del municipio, que les permita desempeñar íntegramente su función (González, 2005, pág. 107).

Es importante recalcar que la falta de instrumentos de gestión, por parte de la mayoría de las municipalidades a nivel país, es una de las principales razones por las cuales se emplea, de manera ineficaz, la recaudación de impuestos y el correcto uso de los recursos.

A nivel internacional, las instituciones y entidades se apegan a desarrollar todo proceso, en función de un manual estructurado. En este caso, a modo de ejemplo, se refiere el manual de procedimientos de la Dirección de Catastro del Ayuntamiento de Constitucional de Unión de Tula de México; está enfocado en el cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar la consecución de estos, para fortalecer así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

A nivel país, las municipalidades han ido incorporando, poco a poco, manuales que colaboren en la orientación de sus colaboradores, según sus labores.

Es el caso de la Municipalidad de Carrillo, se posee un manual de procedimientos tributarios, que orienta sus funciones con el objetivo de gestar la recaudación de los tributos y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias; esto, mediante las normas reguladoras de las relaciones entre la municipalidad y el contribuyente.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Investigar el estado de implementación del manual de procedimientos para el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.
2. Identificar las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.
3. Dotar de un manual de procedimientos al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.

1.4. Marco Contextual

1.4.1. Reseña histórica de la empresa

La Municipalidad de Puntarenas inició sus trabajos desde el momento mismo de la declaratoria del cantonado (1848), diez años antes de la declaratoria oficial de ciudad. Las primeras corporaciones municipales debieron enfrentar un gran problema: la poca población autóctona capacitada para desempeñarse en puestos de responsabilidad; los moradores apenas poseían conocimientos básicos. En vista de esto, no resulta extraña la presencia de colaboradores municipales de origen extranjero, tal es el caso del General Cañas, oriundo de El Salvador, quien se desempeñó como Gobernador de la Comarca.

“El Puerto de Puntarenas formará una Comarca separada y se gobernará de una manera especial en su régimen interior, hasta que el aumento de su población permita erigirle en Provincia” (Decreto 167 de 7 de diciembre de 1848).

Con las ordenanzas municipales emitidas en 1862 y 1867, se intenta ordenar el sistema municipal, lo cual permite que los cantones menores nombren un representante al Consejo Municipal Provincial y además, formen un cabildo conformado por tres miembros y presidido por un eje político, nombrado por el Presidente de la República, como la primera autoridad del Cantón, según las ordenanzas (Municipalidad de Puntarenas, 2012).

Puntarenas es el octavo cantón con mayor área por kilómetro cuadrado a nivel de Costa Rica y uno de los municipios más poblados de la región. Abarca los distritos de Puntarenas Centro, Chacarita, El Roble, Barranca, Chomes, Pitahaya,

Manzanillo, Aranjuez, Acapulco, Guacimal, Chira, Isla del Coco; además, provee de presupuesto a los concejos de distrito de Lepanto, Paquera, Cóbano y Monteverde.

1.4.2. Ubicación de la Empresa

Detrás del antigua Aduana en Puntarenas Centro.

Una vez que se hace esta descripción, ver anexo N°1

1.5. Marco Filosófico

1.5.1. Misión

“Ser un municipio destinado a mejorar la calidad de vida de los habitantes, realizando un proceso de fortalecimiento organizacional de manera que desarrolle su capacidad de gestionar servicios de calidad para la comunidad” (Municipalidad de Puntarenas, 2009) citado por la Municipalidad de Puntarenas (2012).

1.5.2. Visión

“Lograr el bienestar del Cantón, incentivando el desarrollo económico, social, político y cultural, organizando y estimulando la producción, por medio de la concienciación a la población de la importancia de los servicios recibidos por parte de la Municipalidad” (Municipalidad de Puntarenas, 2012).

1.5.3. Políticas

- ✦ Desarrollo vial del cantón de Puntarenas. Coordinación interinstitucional en tema de infraestructura.
- ✦ Elaboración de planes reguladores en localidades que no los posean. Promoción de acciones que faculten a la población mayor para el aprovechamiento de desechos sólidos y líquidos. Desarrollo de la localidad en equilibrio con el medio ambiente.
- ✦ Desarrollo de proyectos sobre la base de la planificación estratégica. Incentivo de acciones, capacitaciones y evaluaciones a distintas áreas municipales. Promover vínculos institucionales que permitan el mejoramiento de la gestión municipal.
- ✦ Regulación del desarrollo urbano y costero del cantón de Puntarenas. Accesibilidad para todas las personas habitantes y visitantes del cantón de Puntarenas.
- ✦ Elaboración de planes reguladores en zonas donde se amerite.

- ✦ Establecimiento de condiciones que contribuyan al desarrollo personal y empresarial del cantón. Atracción de inversiones para el desarrollo socio cultural del cantón. Desarrollo de proyectos en pro de diversos grupos poblacionales puntarenenses. Fomento de la participación ciudadana en acciones municipales y comunales.
- ✦ Desarrollo económico en Puntarenas en armonía con principios y valores del Plan Estratégico Municipal.
- ✦ Mejoramiento continuo de la eficiencia municipal en la prestación de servicios públicos. Coordinación constante con Instituciones puntarenenses que permita incentivar acciones en pro de la comunidad. Fortalecimiento de la Gestión Municipal (Municipalidad de Puntarenas, 2012).

1.5.4. Valores

Según la página oficial de la Municipalidad de Puntarenas (2012) los valores institucionales son los siguientes: “Responsabilidad, Servicio, Compromiso y Entrega, Ética, Confianza, Humanismo, Innovación y Apertura, Integridad, Trabajo en equipo”.

1.5.5. Organización

1.5.5.1. Estructura Organizativa

Organigrama en uso, suministrado por la página oficial de la Municipalidad de Puntarenas (2012).

Una vez realizada esta descripción, ver anexo N°2

1.5.5.2. Servicios

La Municipalidad de Puntarenas (gobierno local) encargada de la recaudación de impuestos, atención al público, inspecciones por denuncias, además de generar y coordinar acciones que permitan una adecuada planificación y control de gestión de obras, en busca de una mejora en cuanto infraestructura comunal a través de proyectos.

La alcaldía municipal, entre otros servicios, ofrece el trámite de inquietudes y consultas, canaliza soluciones a problemas concretos de infraestructura, a problemas sociales, económicos y culturales que presentan los puntarenenses; además, coordina acciones que favorezcan el desarrollo de programas, proyectos y actividades dirigidas a los puntarenenses, coordina acciones recreativas, deportivas y culturales.

Capítulo II

2. Marco Teórico

El marco teórico que fundamenta esta investigación proporcionara al lector una idea más clara respecto del tema de investigación. A continuación, se muestran conceptos relacionados con el desarrollo de un manual de procedimientos.

2.1. Empresa

Alfaro y Pina (2014) definen el concepto de empresa “es la unidad económica de producción. Combina los diferentes factores productivos (recursos naturales, trabajo y capital) para producir bienes y servicios que pone a disposición de los consumidores” (p.12).

Es decir, una empresa será identificada por una unidad productiva enfocada en una actividad dedicada en la creación de un bien o la entrega de un servicio, que satisface las necesidades de sus clientes potenciales con el objetivo de obtener ganancias económicas.

Existen dos tipos de empresas:

2.1.1. Empresa Privada

Pavía (2012), plantea que “Una empresa privada es una organización de duración desconocida cuya finalidad es la obtención de beneficios monetarios tras satisfacer mediante servicios o productos las necesidades de los consumidores” (p.9).

Las empresas privadas se encargan de generar sus propios recursos, por tanto, son independientes del Estado, pero sujetas a los alineamientos de este. El capital de este tipo de institución se genera por inversionistas que brindan fondos para ser objeto de control, en función de posicionarse en el mercado y obtener ganancias al competir.

Estas empresas tienden a constituir gran importancia en la economía nacional, pues favorecen la generación de empleos, competencia e ingresos fiscales por medio de los impuestos de renta, municipales o entes tributarios que colaboran con el desarrollo del presupuesto a nivel país.

2.1.2. Empresa Pública

Pavía (2012) plantea: “Se pueden definir las empresas públicas como aquellas que son creadas por el Estado y son de su propiedad, ya sea en un ámbito nacional, regional o local” (p.8).

Las empresas públicas se identifican por ser codependientes, de manera parcial o total, de las aportaciones económicas provenientes del Estado, con el propósito de procurar servicios públicos a la población, y velar por el cumplimiento de planes de gobierno.

Las aportaciones económicas para las instituciones públicas son reguladas mediante los presupuestos, según lo establecido en las normativas generales y específicas para cada tipo de institución, debidamente planeados y aprobados por las entidades correspondientes.

En nuestro país, la labor que desempeña este tipo de instituciones es muy relevante, cual sea su naturaleza; se caracteriza en otorgar servicios a ese sector de la población en índices de pobreza, así como la generación de trabajos remunerados dentro de la población costarricense.

2.2. Instituciones

El Diccionario de la Real Academia Española (2014) entiende por institución el “Organismo que desempeña una función de interés público”. Lo detalla como un grupo inmerso en una sociedad, de naturaleza jurídica, cuya razón de ser es la ejecución de propósitos sociales, culturales o benefactores.

Toda institución está estructurada en principios morales, éticos y académicos, consolidados para defender un orden en la sociedad y fundamentarse

con la unificación de miembros que rescatan las mismas ocupaciones, prácticas, hábitos y costumbres.

2.2.1. Definiciones utilizadas para el sector público

Gran parte de las definiciones fueron extraídas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). En su publicación “Manual Explicativo de los Organigramas del Sector Público Costarricense” se detallan las siguientes:

➤ Administración Pública

Según la ley General de la Administración Pública (Artículo 1, ley N° 6227), “La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado”.

Se encarga de ejecutar actividades, procesos y gestiones de los recursos del Estado, y emite actos administrativos para alcanzar fines públicos, en uso sus potestades, según sean sus limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico asignado.

➤ **Empresa Pública Estatal**

MIDEPLAN (2007) determina como empresa pública estatal aquellas que se “delimitan en las diferentes figuras jurídico-organizativas, bien de derecho público o de derecho privado, de las que se sirve la mano pública para el ejercicio de una actividad empresarial” (p.10).

Empresas públicas estatales a nivel de Costa Rica, existen, por ejemplo, el Banco de Costa Rica, Valores Puesto de Bolsa S.A, Banco Nacional Valores S.A. (BN VALORES S.A.), la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL), entre otras.

➤ **Empresa Pública No Estatal**

El término de empresa pública hace referencia a un ente dirigido a participar en los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios: “un organismo industrial y comercial, dotado de personalidad jurídica y perteneciente al sector público” (André de Laubadere, Droit Public Economique, Dalloz, 1983, p.671). El poder público asume la gestión de una actividad susceptible de explotación económica, asumiendo los riesgos inherentes a esa explotación. Por lo que la empresa es un mecanismo, entonces, de intervención económica y en el cual el capital social es mayoritariamente de titularidad pública, o bien, el ente económico está

sometido a control de un ente público no estatal, de forma tal que éste puede determinar las decisiones empresariales. Un ejemplo de este tipo de empresa lo constituye el Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias (MIDENPLAN, 2007, p.10).

Empresas públicas no estatales a nivel de Costa Rica, existen, por ejemplo, el Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A., el Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC), el Colegio de Contadores Privados, el Colegio de Contadores Públicos, entre otras.

➤ **Institución Autónoma**

La autonomía es una relación organizativa, básicamente entre los órganos del Estado y el ente descentralizado. Define cuáles potestades retiene el Estado frente al ente menor, de allí su importancia clave en la política organizativa (hoy día centralista). La autonomía es un problema de grado, o sea, que hay instituciones más autónomas que otras, según el grado de libertad que tengan frente a los órganos centrales. Sin embargo, no quiere ello decir que las llamadas instituciones “autónomas” sean más autónomas que las demás, ni que las llamadas “instituciones semiautónomas”, lo sean menos que las otras. (MIDENPLAN, 2007, p.11).

Instituciones Autónomas, a nivel de Costa Rica, existen, por ejemplo, el Patronato Nacional de Infancia (PANI), Universidad de Costa Rica (UCR), Universidad Técnica Nacional (UTN), Universidad Nacional (UNA), Municipalidades, entre otras.

➤ **Institución Semiautónoma**

MIDEPLAN (2007), determina como institución semiautónoma “aquellas creadas por el legislador como tales con una votación de mayoría simple, sin necesidad de los 2/3 de votos requeridos para crear una institución autónoma mayoría calificada- (art.189 CPRCR)” (p.12).

Instituciones semiautónomas a nivel de Costa Rica, existen, por ejemplo, la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI), Comisión Nacional de Energía Atómica, Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER), Junta de Desarrollo de la Zona Sur (JUDESUR).

2.3. Municipalidad

El concepto de municipalidad se define, según El Código Municipal Comentado, (2014) como "una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y

personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines” (p.7).

Es una entidad o gobierno local que goza de autonomía propia en la administración de los intereses y servicios de su jurisdicción, por lo cual sus facultades emanan de las normas legales de la Constitución, para dirigir en pro de los intereses locales.

2.3.1. Municipio

El Código Municipal Comentado, (2014), se refiere al municipio, como “constituido por el conjunto de personas vecinas residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses, por medio del gobierno municipal” (p.7); se encarga de las elecciones municipales, de elegir por voto popular al alcalde, vicealcaldes, regidores y síndicos.

2.3.2. Atribuciones Municipales

El artículo 4 del Código Municipal Comentado (2014), señala que toda municipalidad posee autonomía propia, tanto en aspectos políticos, administrativos como financieros, que le confiere la Constitución Política.

Los siguientes son los tipos de autonomía reconocidos a las municipalidades:

- Política: Es la capacidad de fijarse, independientemente políticas de acción y de inversión, planes, programas y su propio presupuesto. Implica un autogobierno y conlleva la elección de sus autoridades. De las actas de Asamblea Nacional Constituyente resulta claro que la autonomía local significaba desligamiento del Ejecutivo.

- Normativa: Se manifiesta en la creación y difusión de reglamentos de organización y de servicios, así como la promulgación de los planes reguladores de zonificación que establecen el desarrollo urbano dentro de cada cantón.

- Tributaria o impositiva: Referida a la iniciativa de la creación, modificación, extinción o exención de tributos locales. Cada gobierno local puede regular la administración de los impuestos locales y es libre para definir los límites de su propio poder impositivo. La Asamblea Legislativa solo aprueba los impuestos, sin embargo, nada impide que haya impuestos creados por la Asamblea, sin iniciativa municipal, con destino municipal.

- Administrativa: Implica la auto administración. Los municipios pueden ejercer esta autonomía, con la regulación propia de los servicios públicos que prestan y con la administración de establecimientos públicos, por ejemplo, los mercados municipales.

Dentro de sus atribuciones citadas en el artículo 4 del Código Municipal se incluye lo siguiente:

- a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
- c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales.
- d) Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.
- e) Percibir y administrar, en su carácter de Administración Tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.
- f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.
- h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- i) Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género (Código Municipal Comentado, 2014, p.8).

2.3.3. Gobierno Municipal

El Artículo 12 del Código Municipal Comentado (2014), señala que “estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular” (p. 19). Es el órgano deliberativo que estudia y discute los asuntos municipales en las sesiones que realiza. Es la máxima autoridad del municipio, con capacidad de gobernarse así mismo.

2.3.4. Atribuciones del Concejo Municipal

El artículo 13 de Código Municipal cita las siguientes atribuciones que posee el Concejo Municipal:

- ✓ Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.
- ✓ Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.
- ✓ Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.
- ✓ Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.

✓ Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

✓ Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.

✓ Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.

✓ Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

✓ Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.

✓ Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente.

✓ Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e

incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario

- ✓ de las municipalidades.
- ✓ Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.
- ✓ Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.
- ✓ Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
- ✓ Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
- ✓ Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- ✓ Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
- ✓ Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
- ✓ Las demás atribuciones que la ley señale expresamente. (Código Municipal Comentado, 2014, p.20-24)

Hay un conjunto de atribuciones contempladas en el Código Municipal, vinculadas con el concejo y el alcalde del municipio, encargados de aprobar diferentes tipos de proyectos. El objetivo es dotar a la Administración un manual de

procedimientos para el uso del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles y que esta propuesta sea elevada a nivel de Concejo y el alcalde municipal, para su aprobación.

2.4. Órgano de Normalización Técnica

Lo especificado en el artículo 12 de la Ley de impuestos sobre Bienes Inmuebles, indica la creación de este órgano sujeto al Ministerio de Hacienda, encargado del asesoramiento de las municipalidades de todo el país referente a materia de bienes inmuebles.

El Órgano de Normalización Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las disposiciones generales de valoración para el uso común de las municipalidades.
- b) Mantener coordinación estricta con las municipalidades y el Catastro Nacional, para desarrollar en forma óptima la valoración.
- c) Suministrar a las municipalidades los métodos de depreciación, las tasas de vida útil totales y estimadas, los valores de las edificaciones según los tipos, los métodos para valorar terrenos, factores técnicos y económicos por considerar en cuanto a topografía, ubicación, descripción, equipamiento urbano y servicios públicos del terreno. El detalle de los métodos que emane

del Órgano de Normalización Técnica se regulará en el Reglamento de la presente Ley.

d) Analizar y recomendar la calidad de los avalúos realizados por las municipalidades, con el objeto de aplicar las correcciones necesarias.

e) Conocer de otros asuntos que las leyes y los reglamentos le señalen (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, artículo 12, 1995).

2.5. Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles

Mantener actualizada y depurada la base de datos municipal, atención de contribuyentes y aclaración de dudas con respecto al pago de servicios. Ejecutar diferentes actividades de carácter técnico, sobre la administración del impuesto sobre bienes inmuebles, tramitar las diferentes gestiones relacionadas a este impuesto (valoraciones, exoneraciones y otros). Así como la recepción y actualización de la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos y diversos procesos constructivos, así como el proceso automático de las hipotecas, según los datos. (Manual descriptivo de puestos, 2019, p. 64).

Se detalla como el departamento encargado de gestionar todo proceso relevante al registro y manifestación de criterio constituyente a lo relacionado con el tema de bienes inmuebles.

2.6. Impuesto de Bienes Inmuebles

Regulado por la Ley N° 7509 (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles) es recaudado y administrado a nivel país por las municipalidades. El hecho generador del tributo es la tenencia de una propiedad inmobiliaria inscrita o no en el Registro Nacional de la Propiedad.

En el caso de la Municipalidad de Puntarenas, la potestad de regular, administrar y supervisar la correcta aplicación de la Ley, corresponde al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Generalidades importantes de la Ley N° 7509 (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles) son:

- El cobro del impuesto es anual. cada periodo inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año (artículo 22).
- El porcentaje del impuesto será de un cuarto por ciento (0,25%) y se aplicará sobre el valor del inmueble registrado. (artículo 23).

- Se aplica el porcentaje para el cálculo del impuesto sobre la base imponible que es el valor del inmueble registrado. (artículo 9).
- Son objeto de este impuesto los terrenos, las instalaciones o las construcciones fijas y permanentes que allí existan (artículo 2).

El impuesto de bienes inmuebles se origina por el valor registrado de la propiedad, el valor terreno más todas las construcciones que contenga; a este monto se le conoce como base imponible del tributo y se utiliza para el cálculo del impuesto multiplicándolo por el 0.25%, el resultado es la tarifa por pagar anualmente.

2.6.1. Base Imponible

Es importante determinar la base imponible del bien inmobiliario para la correcta aplicación del impuesto. Un buen registro del valor fiscal de la propiedad será justo en la recaudación del tributo direccionado a las arcas municipales:

ARTÍCULO 14.- La base imponible de un inmueble será modificada en forma automática por:

- a) El mayor valor consignado en instrumento público con motivo de un traslado de dominio.

b) La constitución de un gravamen hipotecario o de cédulas hipotecarias. En este caso, la nueva base imponible será el monto por el que responda el inmueble, si fuere mayor que el valor registrado. En caso de varias hipotecas, el valor de la suma de sus distintos grados constituirá la base imponible, de manera que el monto por el cual responden todas las hipotecas no canceladas en forma conjunta será la nueva base imponible, siempre que sea una suma mayor que el valor registrado.

c) La rectificación de cabida y la reunión de fincas. A la reunión de fincas se le aplicará la adición de los valores registrados de cada una de las fincas reunidas.

d) El mayor valor que los sujetos pasivos reconozcan formalmente mediante la declaración establecida en el artículo 3 de esta Ley.

e) El fraccionamiento de un inmueble.

f) La construcción o adición, en los inmuebles, de mejoras apreciables que requieran permiso de construcción, cuya tasación modificará la base imponible, siempre que representen un valor igual o superior al veinte por ciento (20%) del valor registrado. En los terrenos dedicados a la actividad agropecuaria o agroindustrial no se tomarán en cuenta, para efectos de valoración, las mejoras o construcciones efectuadas en ellos, en beneficio de los trabajadores de dichas actividades o de la producción (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Artículo 14, 1995).

2.6.2. Valoración de Bienes

La regulación es clave para el cumplimiento justo del cobro del impuesto, por tanto, existen herramientas complementarias que respalden el valor incorporado o registrado en la base de datos de cada municipalidad.

ARTÍCULO 10.- Para efectos tributarios, todo inmueble debe ser valorado.

Los inmuebles se valorarán al acordarse una valuación general y al producirse alguna de las causas que determinen la modificación de los valores registrados, de acuerdo con esta Ley.

La valoración general será la que abarque, por lo menos, todos los inmuebles de un distrito del cantón respectivo, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes y cuando ocurra la circunstancia mencionada en el artículo 15 de la presente Ley.

La valoración general o individual se realizará una vez cada cinco años. Solo podrán efectuarse nuevas valoraciones cuando haya expirado este plazo (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Artículo 10, 1995).

Respaldado por la ley, el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, brinda el servicio de recepción y estudio de las declaraciones de bienes inmuebles sujetas a la presentación voluntaria de los contribuyentes, por medio de la declaración jurada del valor de su propiedad, cercano a un valor real y justo para el cobro del impuesto.

Para la aprobación de los valores proporcionados, se utilizan mecanismos o herramientas brindados por el Órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda; según la zona homogénea, área de la propiedad, servicios públicos y otros factores o características, se puede llegar a un valor mínimo, alcanzado por una propiedad. Se utilizará como sugerencia, pero también como regulador de valores fiscales. Ante disconformidades con el establecimiento de un valor específico de la propiedad, existe la vía de avalúo o fiscalización.

ARTÍCULO 10 Bis.- Para los efectos de esta Ley, se define como avalúo el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando en cuenta su uso. Este avalúo deberá ser elaborado por un profesional incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos o al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, con amplia experiencia en la materia, referido en la moneda oficial del país y emitido en una fecha determinada (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Artículo 10 Bis, 1995).

2.7. Manual

El Diccionario Real de la Academia Española (2014) lo define como un “Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia”, considerado como la herramienta dentro de la organización, que permite orientar y transmitir conocimiento

para mejorar la eficacia dentro de un área específica o bien, en general de la entidad.

2.8. Manual de Procedimientos

Un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse (Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento, 2004, p. 6).

Son trascendentales para intensificar el conocimiento y destrezas a los colaboradores de una organización, direccionan que todos los trabajadores sigan paso a paso, de manera estructurada, los procesos para el logro de un mismo objetivo.

Capítulo III

3. Marco Metodológico

3.1. Investigación

Una investigación es todo un proceso para obtener una conclusión a una interrogante inicial:

La palabra "investigación" viene del latín investigatio (su sinónimo es inquisitio, es decir, preguntar o interrogar), y la palabra "ciencia" viene del latín scientia (saber que tiene su propia garantía de validez, es decir, saber demostrado). Así, la investigación científica es una indagación o búsqueda sistemática de conocimientos que pueden ser comprobados y que tienen que ver con todo lo que sucede (Hernández et al., 2017, p.20).

Se emplea para averiguar sobre un suceso, necesidad o problemática, existente mediante la indagación y recolección de información, con fundamento en un estudio científico para exponer respuestas o soluciones.

3.2. Enfoque de la Investigación

En la presente investigación se utilizará el enfoque mixto para obtener información de valor práctico; es decir, se empleará un diseño de investigación cualitativo y cuantitativo para el desarrollo del manual de procedimientos.

“La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación, combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales” (Hernández et al., 2014, p.532).

3.3. Tipo de Investigación

Para efectos del presente proyecto, el tipo de investigación es descriptivo.

Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que se investiga. En un estudio descriptivo, el investigador selecciona una serie de cuestiones (que denominamos variables) y después recaba información sobre cada una para representar lo que se investiga (describirlo) (Hernández et al.,2017, p.76).

La investigación descriptiva, no se limita a recopilar y tabular los datos, sino, se hace necesaria la interpretación del significado e importancia de lo que se describe. En este trabajo se busca la descripción completa y precisa de las situaciones, actividades y funciones empleadas en el Departamento de Catastro,

Valoración y Bienes Inmuebles; con base en los resultados se elaborarán acciones correctivas, contempladas en el desarrollo del manual de procedimientos.

3.4. Fuentes de información

Hernández et al. (2014), plantean que “Siempre y cuando el tiempo y los recursos lo permitan, es conveniente tener varias fuentes de información y métodos para recolectar los datos” (p.417); exponen su importancia a causa de ser instrumentos que favorecen la indagación y entendimiento de la información, acerca de un tema determinado.

Disponer de las fuentes de información aptas es una de las principales guías para el desarrollo de la investigación; de ahí surge la mayoría de la información requerida para constituir el proyecto. Se requiere concisión y que los datos recopilados sean auténticos.

El propósito de la recolección de datos es definir las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para el desarrollo de un manual de procedimientos. Para efectos del proyecto, se emplearon fuentes de información tanto primarias como secundarias.

3.4.1. Fuentes Primarias

Se recopilará información de manera oral y escrita, debido a que representan la fuente más precisa y confiable.

Las referencias o fuentes primarias proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes. Ejemplos de fuentes primarias son: libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis y disertaciones, documentos oficiales, reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, documentales, videocintas en diferentes formatos, foros y páginas en internet, etcétera (Hernández et al.,2014, p.61).

3.4.2. Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias de investigación presentan afirmaciones o datos son obtenidos del análisis de las fuentes primarias.

Hernández et al. (2006), señala que son “listas, compilaciones y resúmenes de referencias o fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento en particular, las cuales comentan artículos, libros, tesis, disertaciones y otros documentos especializados” (p.66).

De fuentes de información secundarias, para el desarrollo de la presente investigación, se consultaron diccionarios, enciclopedias, leyes, reglamentos, directrices y fuentes de información citadas en el texto.

3.5. Muestra

Una muestra es un subgrupo de la población o universo que nos interesa, sobre el cual se recolectarán los datos pertinentes y deberá ser representativo de dicha población (de manera probabilística, para que podamos generalizar los resultados encontrados en la muestra a la población, o cualitativamente, para comenzar a conocer la población por medio de la muestra). El universo o población se define desde el planteamiento del problema (Hernández et al.,2017, p.128).

Por lo expuesto anteriormente, para efectos del presente proyecto y por recomendación del jefe del departamento, se tomará en cuenta el total de la población (censo) para recolectar la información. El Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles cuenta con un total de trece funcionarios.

3.6. Variables

Hernández et al. (2017), plantean: “Una variable es una propiedad o característica de fenómenos, entidades físicas, hechos, personas u otros seres vivos que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse” (p.82).

El presente proyecto se estará trabajando con las siguientes Variables:

- Manual
- Procedimientos
- Catastro
- Valoración
- Bienes inmuebles

3.7. Definición Conceptual

Hernández et. al. (2017), señalan: “La definición conceptual o constitutiva es la acordada y validada por una comunidad científica o profesional. Generalmente estas definiciones se encuentran en diccionarios especializados, páginas electrónicas con respaldo institucional y publicaciones (como artículos de revistas académicas y libros (p.87).

Las definiciones señalan las operaciones que se deben realizar para medir la variable, de forma tal, que sean susceptibles a los instrumentos de investigación.

➤ Manual

Se define la variable *manual* como documento guía compuesto por reglas para el establecimiento de instrucciones o resolución de problemas.

➤ **Procedimientos**

Se define la variable *procedimientos* como el modo, el método o el seguimiento de un conjunto de pasos específicos y bien estructurados, que facilite y permita la realización de los objetivos, de manera eficiente, eficaz, correcta y exitosa.

El Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles es el encargado de renovar los sistemas de información municipal referentes a las propiedades inmobiliarias, por medio de la actualización de la información registral, catastral y valoraciones, con la base de datos a nivel municipal, mapa catastral y expedientes; que permitan poner a disposición de toda la institución, en una forma más ágil, moderna y segura, información actualizada y confiable, referida a los bienes inmuebles y sus propietarios.

➤ **Catastro**

Se define la variable *catastro* como el encargado de censar, localizar y registrar las características de las propiedades inmobiliarias.

➤ **Valoración**

Se define la variable *valoración* como el encargado de regular y actualizar el valor fiscal de cada propiedad, mediante las declaraciones de bienes inmuebles o fiscalizaciones.

➤ **Bienes Inmuebles**

Se define la variable *bienes inmuebles* como la encargada de la gestión del cobro de bienes inmuebles, según lo establecido en la Ley 7509.

3.8. Definición Operacional

Una definición operacional constituye el conjunto de procedimientos que describe las acciones que un investigador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado (Reynolds , 1986). En otras palabras, especifica qué actividades u operaciones deben realizarse para medir una variable. La definición operacional nos dice que, para recoger datos respecto de una variable, hay que hacer esto y esto otro (Hernández et al.,2017, p.88).

Teniendo establecidas las variables, con la respectiva medición, se detallará un informe con todo lo recopilado para confeccionar el manual de procedimientos. Para las variables planteadas, se presentará la información para su mejor comprensión, por medio de análisis de las entrevistas.

3.9. Definición Instrumental

El análisis de la información será establecido a la totalidad de los trabajadores del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, con el objetivo de obtener la información necesaria para diseñar los procedimientos estructurados que normalicen las funciones del área de trabajo.

Los instrumentos de medición previstos para la obtención de datos por cada variable planteada, serán por medio de la observación a las actividades de los funcionarios y la aplicación de entrevistas.

3.10. Instrumentos de Investigación

Para el desarrollo del proyecto será necesario aplicar dos tipos de instrumentos para recolectar información: observación y entrevista.

3.10.1. Observación

Hernández et al. (2014), señalan: “Este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías” (p.252).

Para definir las funciones realizadas en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles es necesaria la observación e identificar las actividades realizadas en un día común de trabajo.

3.10.2. Entrevista

Hernández et al. (2014), plantean: " Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)" (p.403).

Se realizará la entrevista como medio para recopilar información de manera eficiente, al evaluar los conductos del entrevistado para analizar la veracidad de las repuestas suministradas. Se tiene planeado aplicar entrevistas a jefaturas inmediatas, como informantes claves, relacionadas con el departamento al cual se desea dotar del manual de procedimientos.

3.11. Matriz de congruencia

Tema:	Objetivo General	Objetivos Específicos:	Variables	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas	Diseñar un manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Investigar el estado de implementación del manual de procedimientos para el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Manual	Documento guía compuesto por reglas para el establecimiento de instrucciones o resolución de problemas.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Según lo investigado en el departamento de Catastros, Valoración y Bienes Inmuebles no tiene un manual de procedimiento que describa las prácticas y actividades, los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones se basan del método empírico.	Proponer ante el concejo municipal mediante audiencia la aprobación del presente proyecto con el fin de que los procedimientos del departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles sean normados y sistematizados.
		2. Identificar las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Catastro	Encargado de censar, localizar y registrar las características de las propiedades inmobiliarias.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, actualmente contemplan la recepción y fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles; recepción y aplicación de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles; solicitud de traspasos de fincas; modificación de las bases imponibles en el sistema municipal; visados de planos catastrados; investigación, depuración, mejora y perfeccionamiento del mapa del catastro municipal constantemente; asesoría constante con funcionarios del Órgano de Normalización Técnica y el seguimiento de las apelaciones, según su debido proceso.	Implementar el manual de procedimientos y socializarlo tanto en el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles como al resto de los funcionarios Municipales, con el fin de que los colaboradores conozcan y ejecuten con mayor eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones y practicas a nivel del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
			Valoración	Encargado de regular y actualizar el valor fiscal de cada propiedad. Mediante las Declaraciones de Bienes Inmuebles	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.		
			Bienes Inmuebles	Encargada de la gestión del cobro de bienes inmuebles según lo establecido en la ley 7509.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.		
3. Dotar de un manual de procedimientos al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Procedimientos	Modo, método o seguimiento de un conjunto de pasos específicos y bien estructurados que facilite y permita la realización de los objetivos de manera eficiente, eficaz, correcta y exitosa.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Se identificaron catorce procedimientos que realizan en el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles que no están formalizados por escrito.	Recomendar la actualización periódicamente del manual de procedimientos (candelarizando) con el propósito de aplicar las correctivas necesarias para una mejor aplicación, o bien, ajustarse a las modificaciones de las directrices emitidas por el Órgano de Normación Técnica (ONT).		

Capítulo IV

4. Presentación y Análisis de los Resultados

4.1. Análisis y resultados

Esta parte de la investigación accede a la información necesaria al aplicar los instrumentos de recolección de datos, para definir funciones de los colaboradores del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, actualmente, y así obtener los datos pertinentes para el desarrollo del proyecto.

El detalle de la información recopilada de las entrevistas se planea proyectar mediante un análisis por cada ítem, según el área específica dentro de la oficina de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles. El análisis de las entrevistas se emplea para elaborar el manual de procedimientos como producto final.

4.1.1. Entrevista (ver anexo N°4)

Asistentes de Catastro y Valoración

Se elabora un resumen de las respuestas brindadas por los colaboradores que se desempeñan como técnicos de valoración en el departamento; son cinco funcionarios en su totalidad.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

Los entrevistados explican que las funciones cotidianas en el departamento comprenden la recepción de declaraciones de bienes inmuebles, exoneraciones, exoneraciones históricas, atención al público, consultas sobre ubicaciones de propiedades, visado de planos y solicitud de traspasos.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

A modo resumen de las respuestas de los funcionarios

Declaraciones de Bienes Inmuebles: Se recolecta la información a partir de los datos brindados por el contribuyente, indagando las condiciones de la construcción, los años de construida, los detalles estructurales, por ejemplo, qué categoría es la construcción (casa residencial, local comercial, cabina, condominio, edificio, galerón, bodega, otro) de qué tipo de material son las paredes (block, baldosa prefabricada, madera, entre otras) qué tipo de piso (cerámica, lujado, mosaico, porcelanato, otro), cielorraso (fibrolit, gypsum, tablilla de madera o plástica), techo (madera o perling) el área y el estado actual. Además, se ubica la propiedad en la zona homogénea, según lo estandarizado por el Ministerio de Hacienda (ONT específicamente) y con esa información se realiza el cálculo aproximado del valor de terreno y constructivo, para estimar que lo presentado por el propietario se asemeje a un valor justo para el nuevo valor del inmueble y así aplicar el cobro del impuesto para el próximo año. De ese valor que nace por la declaración o tomado por el valor más alto, según el documento legal (certificado

literal) se aplica un 0.25% para el impuesto en bienes inmuebles. La declaración de bienes inmueble se realiza por lo menos una vez cada 5 años.

Exoneraciones: Se recibe la certificación de bienes inmuebles del contribuyente para verificar que solo posee una propiedad a nivel país, se revisa en el sistema que el contribuyente esté al día con la declaración de bienes inmuebles. Después de revisar que esté orden, se llena el formulario y se aplica al sistema haciendo efectiva la rebaja del cobro.

Exoneraciones históricas: Se recibe la certificación de bienes inmuebles histórica del Registro Nacional por parte del contribuyente, se revisa que se encuentre al día con la declaración de bienes inmuebles, se llena el formulario y se traslada a la notaria del departamento.

Atención al público: Se realizan las diferentes consultas que los contribuyentes solicitan en el departamento; las más frecuentes son sobre ubicaciones de propiedades, el valor fiscal por metros cuadrado en una zona específica, entre otras.

Solicitud del Visado Municipal: Se reciben solo los planos catastrados certificados u originales en buenas condiciones, se revisa que se encuentren al día con la declaración de bienes inmuebles, se llena el formulario de la solicitud y se le extiende un comprobante para su retiro; además, se le explica al solicitante que la duración promedio de la revisión consta de 15 días hábiles para su entrega con el respectivo visado municipal o resolución de respuesta, en cuyo caso, de no cumplir con los lineamientos, se le traslada al topógrafo del departamento.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley que se aplica para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

Los funcionarios tienen noción de las siguientes leyes:

- Ley N° 7509 del 9 de mayo de 1995 reformada mediante Ley N° 7729 del 1 de enero 1998.
- LEY 7609, ARTÍCULO #14, 19 de junio, 1996.
- Ley N° 4240, en su artículo 34 y artículo 79 incisos B y C y artículo 85 inciso D.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

Especificaron que el tiempo de duración por cada trámite, era muy relativo, pues cada caso es único con diferentes tipos de parámetros; por ejemplo, en términos de declaración de bienes inmuebles, se puede consumir más tiempo de lo previsto dependiendo el lugar, el área de la propiedad, la complejidad de la zona, la información oportuna del contribuyente o alguna anomalía detectada en el proceso.

Aun así, se conceptuó que los tiempos mínimos serían:

Declaraciones de Bienes Inmuebles: De 15 a 25 minutos aproximadamente.

Exoneraciones: 10 minutos.

Exoneraciones históricas: 10 minutos.

Consultas: Depende del tipo de consulta que necesite el contribuyente.

Solicitud del Visado Municipal: 15 minutos.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Sugieren una mejor planificación a nivel de departamento, pues estructuralmente no está bien definido en cuanto a tareas diarias.

Perito

Se realizó un resumen de las respuestas brindadas por el perito del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

El perito valuador se desempeña en la fiscalización y valoración de los bienes inmuebles para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles. Dentro de estas, se pueden indicar las siguientes funciones específicamente:

- Fiscalización y valoración de los inmuebles no declarados.
- Procesos de notificación.
- Fiscalización y valoración por no aceptación del valor declarado.
- Valoración por perjuicios o mejoras (según Ley 7509).

- Valoración a solicitud del contribuyente.
- Elaborar, firmar y notificar avalúos.
- Realizar inspecciones de campo para incluir servicios en el sistema municipal.
- Colabora en la depuración de la base de datos.
- Elaborar un plan de trabajo y plan anual operativo de su unidad en integración con la Gestión.
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Efectúa giras, inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se requieran.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Fiscalización y valoración de los inmuebles no declarados: En este punto se realiza una valoración de oficio y se realiza a todos los inmuebles cuyos propietarios no hubiesen declarado en el período establecido en el artículo 16 de la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles.

Es la principal herramienta de las municipalidades para actualizar el valor de los inmuebles, cuyos propietarios no han cumplido con su deber formal de presentar la declaración, por ello, la administración puede clasificar las fincas con el fin de programar la valoración, atendiendo razones de conveniencia y disponibilidad de recursos y aplicando los siguientes pasos:

➤ Identificar todos los inmuebles no declarados en los últimos cinco años ni valorados en los últimos tres, pues deben respetarse los plazos establecidos en los artículos 16 y 17 de la Ley 7509 para cada paso.

➤ Una vez identificados, realizar un estudio del valor registrado de cada uno de ellos, para determinar si existe alguna modificación automática reciente del valor: gravámenes, hipotecarios, permisos de construcción, fraccionamiento, reunión de fincas, otros.

➤ El valor registrado se compara con el obtenido usando el programa de valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica, que refleja el valor probable del inmueble, con el fin de determinar si este último valor es mayor por esas modificaciones automáticas.

➤ La municipalidad puede definir, en términos porcentuales, cuál es la diferencia mínima que debe existir entre esos dos valores, para que el inmueble se clasifique como prioritario de valorar.

De esta manera, la municipalidad podrá tomar la decisión de iniciar la valoración en aquellos inmuebles que no han sido modificados de manera automática en su valor en fecha reciente, o que, aun habiendo sufrido una modificación automática, a criterio de la municipalidad su valor es muy inferior al valor real del inmueble.

Además, podrán utilizarse otros criterios de priorización, como los detallados a continuación:

- Por zonas homogéneas: La valoración se puede iniciar en las zonas homogéneas cuyo valor unitario sea mayor.
- Por área del inmueble o por interés fiscal: Puede utilizarse el área del inmueble o las dimensiones de las construcciones e instalaciones, de modo que aquellos inmuebles con un mayor potencial de valor se valoren primero.
- Por mejoras en la zona: Por ejemplo, en donde se haya dado la construcción de autopistas, carreteras, caminos vecinales y obras públicas y, en general, mejoras sustanciales que redunden en beneficio de los inmuebles, por lo que la municipalidad puede delimitar la zona de influencia de estas situaciones.
- Por aquellos distritos con información catastral actualizada que permitan una mejor valoración.
- Cualquier otro criterio de importancia económica y que contemple un trato justo en la valoración; puede considerarse la condición socioeconómica de los pobladores, infraestructura del sector, otros.

Procesos de Notificación: En este proceso se depura el distrito o sector sobre el cual se planteó la planificación anual y se inicia un proceso de notificación masiva, donde se va depurando en orden la zona por notificar. Esto, en colaboración con los compañeros notificadores encargados de entregar las notificaciones a los propietarios de los bienes inmuebles pendientes de declarar. A su vez, trabajo en conjunto con los compañeros de la plataforma de atención al público, que reciben las declaraciones de los contribuyentes cuando se presenten al departamento a

realizar dicho trámite. Finalmente, se me traslada la información de que el contribuyente se presenta a declarar para incluirlo en la base de datos, la cual se va depurando conforme se realiza el listado.

Fiscalización y valoración por no aceptación del valor declarado: Es una valoración de oficio que puede realizarse cuando un contribuyente cumple con su obligación formal de presentar su declaración de bienes inmuebles, pero el valor declarado resulta inaceptable para la municipalidad.

Según lo señala el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la municipalidad verificará los valores de todos los bienes declarados, pero solamente podrá modificar dichos valores, si así lo considera pertinente, dentro del período fiscal siguiente al de la presentación de la declaración.

En razón de los recursos disponibles, la municipalidad puede aplicar los mismos criterios descritos para la valoración de fincas no declaradas para clasificar los inmuebles por declaraciones con un valor inaceptable.

Si el valor declarado no es aceptable para la municipalidad porque es menor al valor que ya tiene registrado en su base de datos, esta objeción debe ser debidamente notificada al contribuyente, conforme lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales, para lo que se recomienda a la municipalidad gestionar la rectificación voluntaria de la declaración.

Valoración por perjuicios sufridos por el inmueble: Este tipo de valoración se realiza de oficio o a solicitud de parte, cuando un inmueble sufre un

perjuicio por causas ajenas a la voluntad de su titular y la Administración considera que se justifica una variación del valor; como, por ejemplo, cuando se produzcan incendios, inundaciones, deslizamientos y otros.

Estos daños pueden afectar un sector o incluso, únicamente un inmueble, por lo que la municipalidad puede delimitar la zona de influencia de dichos perjuicios, así como los inmuebles por valorar.

La valoración de los inmuebles afectados será resuelta mediante acuerdo debidamente motivado del Concejo Municipal, el cual indicará el motivo de la valoración, así como el nuevo valor que constituirá la nueva base imponible del inmueble, a partir del momento en que ocurrió el hecho.

Si, a pesar del perjuicio sufrido por el inmueble, el valor determinado por la municipalidad es mayor al valor registrado en la base de datos municipal, no se podrá incrementar el valor registrado del inmueble.

Valoración a solicitud del contribuyente: Es una valoración individual que obedece el deseo del contribuyente, expresado mediante solicitud escrita, para que la Administración determine el valor del inmueble.

Esta solicitud deberá incluir las razones técnicas y/o legales, que permitan a la municipalidad determinar si existe mérito suficiente para realizar el avalúo requerido y, una vez fijado el nuevo valor, se emitirá una resolución debidamente motivada, con el criterio del perito que justifica el cambio.

Una vez firme esta resolución, se procederá a modificar el valor en la base de datos municipal.

En la elaboración de los avalúos: Se inicia con la valoración de un bien inmueble, con la recolección de datos del propietario y la información del bien. Datos que se pueden obtener de la base datos municipal, del registro inmobiliario, declaraciones anteriores, expedientes municipales e incluso, en avalúos previos. Todos los datos que no se localicen en las fuentes mencionadas se podrán tomar de la inspección a campo.

Con esto se inicia el análisis de los datos, cálculos tanto del terreno como de las construcciones, esto en el caso de que existen. Se concluye con los valores generados según la valoración.

Elabora un plan de trabajo y plan anual operativo de su unidad en integración con la gestión: En este punto se realiza una planificación del trabajo anual, donde se consideran las zonas o distritos por trabajar en tiempos específicos.

Inspecciones a campo: Estas inspecciones se dan producto de la depuración de la base datos sobre la cual se esté trabajando.

Colabora en la depuración de la base de datos: Esta depuración se genera mediante el estudio del sector o área de trabajo sobre la cual se inicia el proceso de notificación masivo.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley que se aplican para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

Todas las funciones son reguladas mediante la Ley 7509. A su vez, se apoya en el Órgano Normalización de Técnica del Ministerio de Hacienda.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

En su mayoría, todas las funciones tienen un período de 10 días hábiles.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Su opinión fue que todas las actividades descritas en cada una de sus funciones contienen acciones expeditas y eficientes.

Bienes Inmuebles

Se realizó un resumen de las respuestas brindadas por los colaboradores que se desempeñan en la tramitología, en Bienes Inmuebles. Son tres funcionarios en su totalidad.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

Los entrevistados explican que las funciones cotidianas en el departamento contemplan la aplicación en el sistema de los traspasos, exoneraciones históricas, resoluciones, inclusiones en el sistema, Consultas telefónicas, control de declaraciones y exoneraciones incluidos en los traspasos, control de cobros

después de aplicar exoneraciones históricas, aclarar dudas de los compañeros, unificación de fincas, generación de imponible y fincas depuradas.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Trasposos: Se recibe la documentación, plano, escritura y cédula, la cual lo puede solicitar el dueño o el afectado (anterior propietario), luego se procede a realizar el cambio del dueño, cobro e imponible de la finca.

Exoneraciones Históricas: Se refiere a la persona física que, por motivo de fuerza mayor, no han pagado impuestos de años anteriores, por lo cual, tiene el beneficio de presentar la solicitud, siempre y cuando solo tenga una propiedad a nivel de todo Costa Rica. El departamento, por medio de la licenciada y un estudio realizado, determina si se aplica en el sistema.

Resoluciones: Se tratan por medio de oficio o solicitud del afectado, ya sea físico o jurídico, luego se procede al traslado de la documentación al Departamento de Bienes Inmuebles, para su valoración; posteriormente a dicho proceso, viene la respuesta de la abogada, ya sea positiva o negativa y después de eso, se hace la aplicación en el sistema.

Inclusiones en el sistema: Se refiere a personas y fincas inscritas o sin inscribir que, por motivos de segregación o inclusión en el registro, no aparecen en el sistema. Se incluyen por medio de un documento público que se encuentra

inscrita a nivel de registro o declaraciones juradas de abogado; después de verificar la información se proceden a incluir en el sistema.

Exoneraciones: Se refiere a la persona física que se presenta año a año para presentar la certificación del registro para que se le exonere parcial o totalmente, dependiendo del valor de la propiedad; luego se aplica en el sistema.

Consultas telefónicas: Orientar al contribuyente sobre exoneraciones, declaración, cobros y cualquier otra inquietud sobre bienes inmuebles.

Control de Declaraciones y exoneraciones que vienen en los traspasos: Para efectos de oficina se lleva un control de la cantidad registrada en Excel.

Control de cobros después de aplicar exoneraciones históricas: Para efectos de un control en Excel de cuánto quedan debiendo y así notificarlos respectivamente.

Aclarar dudas de los compañeros: Explicarles cualquier anomalía que se pueda estar presentando en el trámite por realizar, antes de aplicarlo.

Unificación de fincas: Se refiere a una propiedad grande de una persona física o jurídica, que por situación de beneficio se cierra ante el registro y posteriormente genera dos fincas nuevas o más, con la disminución del área grande para sus respectivas aéreas y fincas en mención.

Generación de imponible: Es la herramienta del sistema utilizada para generar el cobro de bienes inmuebles, al año siguiente de su declaración.

Fincas depuradas: Se refiere a modificaciones de una finca en el sistema, ya sea por localización, área, plano, frente, valor, distrito, zona homogénea e inclusive eliminación de una finca.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley que se aplica para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

Ley de bienes inmuebles, la cual se rige por la Ley 7509

Duración de los trámites en tránsito sería la Ley General de Administración Pública y artículo 27 de la Constitución Política de Costa Rica.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximadamente que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

Las respuestas fueron similares por parte de los funcionarios de Bienes Inmuebles; en promedio, los tiempos serían:

- Traspasos: Según la complejidad, puede durar hasta un día.
- Exoneraciones Históricas: Si es total, 10 minutos y si es parcial, 15 minutos o más.
- Resoluciones: Alrededor de unos 20 minutos.
- Inclusiones en el sistema: 30 minutos, dependiendo de la complejidad.
- Consultas telefónicas: Dependen de la consulta del contribuyente.
- Control de declaraciones y exoneraciones que vienen en los traspasos: 5 minutos.
- Control de cobros después de aplicar exoneraciones históricas: 5 minutos.

- Aclarar dudas de los compañeros: Dependiendo de la consulta que se realice, hasta 2 horas.
- Unificación de fincas: 30 minutos.
- Generación de imponible: 5 minutos.
- Fincas depuradas: 5 minutos.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Tener una mejor conciencia y responsabilidad de nuestras obligaciones en el departamento, ya que es un trabajo que se debe hacer de la mejor manera, porque nosotros nos debemos a los contribuyentes y el beneficio es para ellos, como para nosotros, que somos empleados de la municipalidad.

Topógrafo

Se realiza un resumen de las respuestas brindadas por el topógrafo del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

El topógrafo de Catastro se desempeña en aplicar técnicas de verificación necesarias para dar el visto bueno a planos que cumplan con la realidad del terreno o propiedad, denominados visados municipales. Dentro estas, se pueden indicar las siguientes funciones específicamente:

- Trámites de visados municipales, tanto para la inscripción de nuevos planos, según lo solicita Catastro en su minuta de calificación, con base en el Reglamento del Catastro Nacional; como el otorgamiento del visto bueno municipal, según lo establecen los artículos 33 y 34 de la Ley 4240 “Ley de Planificación Urbana”.
- Inspecciones municipales sobre alguna anomalía vista tanto en los planos por tramitar, como a solicitud del municipio, sobre propiedades meramente municipales.
- Levantamiento topográfico para la confección de planos de agrimensura propiedad de la Municipalidad de Puntarenas; además de los proyectos propuestos por la coordinación (por ejemplo, la identificación de los cuadrantes urbanos de Puntarenas, revisión de terrenos en todo el sector en específico), confección de dibujos topográficos con la herramienta de AutoCAD, programa de dibujo técnico.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Para el tema de los visados municipales, debe, claramente, existir una solicitud, de manera física (con respectos a los visados de los planos ya inscritos) de manera digital, vía correo electrónico (para los vistos buenos de los nuevos planos por inscribir).

En el caso de las inspecciones municipales, con solo que exista la duda, o inconsistencia; como respuesta a la revisión, mediante herramientas de búsqueda (SIRI, Registro Nacional), además de solicitudes hechas por los mismos compañeros, o solicitud propia del coordinador.

Para los levantamientos topográficos, solo por solicitud o aprobación directa de mi coordinador (jefatura del departamento) o alcaldía municipal.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley aplicable para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

Para el caso de los visados municipales, es lo que establecen el Reglamento del Catastro Nacional, Ley de Planificación Urbana, además que, en su opinión, no existe la norma municipal para apegarse a dar un visto bueno, no existe la regulación.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

En el trámite de los visados municipales, o vistos buenos, solo se requiere del tiempo necesario para su respectiva revisión. El tiempo que permite la Ley de Planificación Urbana son 15 días hábiles; él topógrafo trata de no llegar a esos tiempos.

El trabajo meramente de campo, depende de la cantidad de trabajo, o en su caso, según las necesidades, es difícil acá establecer un día o días en específico.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Considera que deben implementarse a mayor disposición o sacar el mayor provecho a los recursos digitales, pues para el desarrollo diario estos deben usarse con mayor libertad. En diversas circunstancias del topógrafo requiere de las facilidades en los recursos informáticos, actualizaciones tanto en la materia diaria como para el funcionario y el departamento; es importante actualizar los equipos necesarios para el ejercicio de la profesión.

Geógrafo

Se realizó un resumen de las respuestas brindadas por el profesional en Sistemas de Información Geográfica (SIG) del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

El Profesional en Sistemas de Información Geográfica (SIG) de Catastro se desempeña en diseñar y desarrollar una herramienta que contenga una base de datos en una estructurada de información geográfica. Dentro de estas, se pueden indicar las siguientes funciones específicamente:

- Conformación del mapa catastral municipal.
- Digitación de planos.

- Consultas catastrales (Registro Nacional y SIRI).
- Elaboración cartográfica digital e impresa.
- Elaboración de herramientas para consultas catastrales.
- Logística de actualizaciones catastrales.
- Asesorías en cuanto al uso de aplicaciones SIG.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Conformación del mapa catastral municipal: La conformación del mapa catastral consiste en la creación de la parte gráfica de todas las parcelas, fincas o predios que representan el espacio en el terreno. Dicha conformación se realiza dibujándolos uno por uno, basados en las delimitaciones espaciales que designan un plano catastrado o en su defecto, la realidad física descrita por insumos base como fotografías aéreas ortorrectificadas o imágenes satelitales; también se pueden delimitar por medio de elementos de restitución obtenidos por levantamientos topográficos.

Esta conformación se realiza mediante programas de dibujo asistido por computadora (CAD por sus siglas en inglés) o por medios de SIG; este último es el caso de la Municipalidad de Puntarenas, donde el software utilizado es ArcGIS.

Existen distintos métodos para realizar la conformación, bien puede ser de gabinete, realizando las consultas a la información que posean en la institución, basado en el registro de planos, declaraciones y mapas catastrales o censos antiguos. Otra forma es mediante la realización de censos en campo y una última

opción, podría ser mediante la participación de contribuyentes con la actualización de sus datos en oficina (principalmente en el proceso de declaración). En nuestro caso, se utilizan los 3 métodos mencionados, para la conformación y actualización del mapa catastral. A continuación, se mencionará el paso a paso para realizar este proceso de conformación y actualización:

Digitación del mosaico de planos: Un elemento fundamental para poder ubicar una porción de terreno en el espacio es mediante la ubicación de un plano catastrado que lo represente, e indique la proporción de área que asocie, respecto a una inscripción notarial reflejada mediante un número de folio real (finca) inscrito en el Registro de la Propiedad.

Procede tomar cada plano, identificar su derrotero y digitarlo dentro del programa ArcMap de ArcGIS, para dar como resultado una figura digital (polígono). Posteriormente a la digitalización del plano, corresponde darle un ajuste en su orientación (rotación) si fuera necesario y georreferenciarlo (ubicarlo correctamente en el espacio que corresponda). Finalmente, se le completan los atributos asociados a dicho plano, como número de plano catastrado, folio real asociado, bloque, predio, área del plano, área según registro, entre otros.

Conformación del mosaico catastral: La conformación del mosaico catastral se fundamenta, principalmente, en la conformación del mosaico de planos obtenidos de un determinado territorio, pues ellos, en su gran mayoría, se encuentran asociados a un número de folio real, debidamente inscritos en el Registro Inmobiliario; aunque en algunas ocasiones no se encuentran debidamente

inscritos a estos folios reales, coinciden con las características físicas del terreno, linderos catastrales y área. Por lo tanto, también son elementos de prueba para identificar algunas propiedades y dibujar sus espacios correspondientes.

En algunas ocasiones, el plano no representa la realidad del terreno descrita mediante las fotografías aéreas o las imágenes satelitales que conforman un mapa base y permiten observar la realidad. Cuando sucede lo anterior, se debe conformar realizando ajustes, haciendo uso del criterio de experto y utilizando otros criterios de conformación, como la identificación de linderos topográficos o realidad física del terreno.

Teniendo claro cuáles argumentos serán utilizados para la conformación del mosaico catastral, se procede al dibujo de cada espacio correspondiente; algunos serán idénticos a las figuras de los planos (urbanizaciones) y otros no necesariamente (zonas rurales). Ya cada predio conformado, se les colocará una serie de atributos indispensables como: Provincia, Cantón, Distrito, Folio Real, Plano, Identificador predial, Parcela, Bloque y Predio. La restante información que se le coloque a cada predio irá en función del catastro enfocado en la institución, podría ser el catastro para fines fiscales (cobrar) o el catastro con múltiples propósitos.

En el caso de la Municipalidad de Puntarenas, desde la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGM), siempre se ha buscado darle un enfoque de catastro multifuncional, lo cual ha permitido realizar muchas colaboraciones a gran cantidad de direcciones y departamentos de la Municipalidad

de Puntarenas, como: la Unidad Técnica de Gestión Vial, Dirección de Desarrollo y Control Urbano, Dirección de Hacienda, Servicios Informáticos, Zona Marítimo Terrestre, Gestión Ambiental, Administración Tributaria, Contabilidad, Cementerio Municipal, Servicios Municipales, Alcaldía y Vice Alcaldía Municipal y Auditoría Interna, por citar algunos.

El objetivo ha ido más allá de brindar los insumos necesarios para que la Administración Tributaria pueda cobrar; la idea es dotar de información a todo el municipio, para facilitar los procesos realizado en ellos y así mejorar la Gestión de Cobro, Gestión Vial, Gestión de Proyectos y Gestión Catastral. Esto, al proponer inclusive, estrategias de mejoramiento en la Gestión Municipal, como lo han sido: Propuesta del mejoramiento en la estructura de la Administración Tributaria para el mejoramiento de la gestión de cobro, análisis de las rutas de recolección de los camiones de residuos sólidos y aseo de vías, colocación de estacionómetros en la ciudad de Puntarenas, entre otros.

Para lograr la gran mayoría de proyectos gestionados desde este departamento, nos basamos en la obtención de múltiples variables y censos que nos permiten obtener la información necesaria para realizarlos; entre los atributos colocados cuando se realiza la conformación de mapa catastral están: materiales de construcción de las fachadas, cantidad de pisos de la edificación, cantidad de servicios o actividades brindadas, uso de la tierra, cantidad de medidores eléctricos, importancia y riesgo según el Código Sísmico de Costa Rica, estado de las aceras y calles, ubicación de elementos de seguridad vial (señalizaciones verticales y horizontales, rampas en aceras), otros.

Otro componente importante que conlleva la conformación de un mapa catastral y una ventaja que permite el uso de los SIG, es la obtención de fotografías para cada predio censado. Esto permite realizar una comprobación de los datos obtenidos en campo y un respaldo para cualquier otro proceso necesario en la institución; con ello es posible tener más elementos de consulta que facilitan la toma de decisiones. Estas visitas de campo se realizan de forma periódica y programada, mediante los llamados Censos de Información Territorial (CIT) que este profesional coordina y dirige de forma mancomunada con el coordinador de esta oficina.

Consultas catastrales (Registro Nacional y SIRI): Luego de realizar la conformación del mapa catastral municipal, es indispensable hacer una verificación de la situación catastral y registral de cada uno de los predios localizados. Esta corroboración se realiza visitando el Sistema de Certificaciones e Informes Digitales pertenecientes al Registro Nacional, en la página web <https://www.rnpdigital.com/>. El anterior, constituye el sitio oficial que el Registro de Nacional ofrece para realizar las consultas pertinentes en materia de registro de información.

Otra fuente consultada, en este caso, para constatar la ubicación geográfica de los predios, incorporada en el mapa catastral municipal, es la visita al Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI), perteneciente también al Registro Nacional, ubicada en el enlace <https://siri.rnp.go.cr/SIRI/index.jsp>; constata, mediante la fuente oficial, si las ubicaciones geográficas en el mapa catastral coinciden con el mapa oficial indicado por el Registro Nacional.

Se debe hacer la salvedad de que el mapa ofrecido en el SIRI, pese a ser la fuente oficial, en ocasiones se encuentra desactualizado y, por lo tanto, los recursos con los que cuenta esta oficina se encuentran con información más veraz. Lo anterior, gracias al trabajo de campo realizado en los CIT y a la coordinación realizada en la recepción de documentos, por parte de los técnicos catastrales en la validación de los datos, principalmente en los procesos de declaraciones, donde se trasladan al área de SIG para realizar las modificaciones necesarias, en el mosaico de planos y en la conformación del mosaico catastral.

Elaboración cartográfica digital e impresa: Siempre es necesario realizar representaciones gráficas del espacio, para tener mayor claridad de lo observado, esto se logra mediante la realización de mapas, ya sea impresos o digitales, según su uso. La elaboración cartográfica facilita la comprensión de las realidades que se quieren representar, según el objetivo planteado. En el caso específico de nuestra oficina, se imprimen mapas para planificar censos y estrategias para abordar la gestión del territorio en campo, o para la realizar una representación de una realidad en específico, principalmente, a solicitud de otra dependencia municipal, institución, organización comunal, un tercero; solo para citar algunos ejemplos.

Sin embargo, aprovechando los recursos tecnológicos, la mayor parte brinda en formato digital, principalmente mediante los mapas web; de estos mapas web se derivan aplicaciones SIG web, que facilitan en mucho la interpretación de los datos gracias a las múltiples funciones que poseen.

Elaboración de herramientas para consultas catastrales: Dentro de las ventajas de tener un SIGM, está la gran cantidad de herramientas que se ponen a disposición de todo el municipio, para visualizar e interpretar mejor la información, y con esto facilitar la toma de decisiones.

En este momento se cuenta con mapas web, aplicaciones web y cuadros de mando, los cuales permiten mejorar la gestión de procesos como el catastro municipal, valoraciones, declaraciones, gestión de cobro, gestión ambiental, gestión vial, y gestión municipal, entre otros. Todos estos recursos se encuentran dentro del portal web SIG exclusivo para la Municipalidad de Puntarenas, ubicado en la dirección <https://munipuntarenas.maps.arcgis.com/home/index.html>.

Algunos son acceso al público, como las rutas de recolección de desechos sólidos, las rutas de recolección de aseo de vías, las zonas propuestas para estacionómetros y algunos sitios de interés en el cantón. Otros son de uso interno, para uso exclusivo de algunos departamentos, como los mapas de inspecciones para la DCU y UTGV, los mapas de censos y mapas de declaraciones para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, entre otros.

También se cuenta con recursos interdepartamentales, de uso de dos dependencias para lograr objetivos en común, como lo es la mejora en la gestión de cobro institucional. Para este objetivo en específico, está el mapa de gestión de cobro para la actualización de datos en campo, la aplicación web de gestión de cobro para verificar consultas de la información obtenidas en el mapa anterior y realizar algunos filtros y un cuadro mando para gestión de cobro que permite

analizar producciones y estadísticas referente al trabajo realizado, tanto en campo como en oficina, enfocado en la gestión de cobro.

Sumado a estos elementos cartográficos, también se han proporcionado recursos tabulares que permiten llevar mayores controles sobre el trabajo diario realizado en oficina principalmente, además de cuantificar los montos pendientes de cobro y los ingresos recaudados, así como llevar el control respecto a fechas de notificaciones, fechas de vencimiento de estas y fechas de clausuras de locales comerciales.

Esta dependencia también ha puesto a disposición de todos los funcionarios municipales que lo requieran, una herramienta de consulta catastral que va más allá de eso y permite realizar una integración de algunas de las aplicaciones y mapas web, en uno solo, donde se pueden también consultar las zonas propuestas para parquímetros, las rutas de recolección, actualizaciones fotográficas de las fachadas de los predios, entre otros.

Logística de actualizaciones catastrales: La realización de un CIT implica planificación previa y organizar su logística conlleva de tiempo, para que, a la hora de ejecutarlos, estos puedan llevarse de la forma más precisa posible, sin las menores alteraciones en cuanto a las variables obtenidas y en cuanto a las directrices generales.

Según el manual descriptivo de puestos de la institución, proponer las zonas de actualización catastral recaen en la función del Administrador(a) Tributario(a), pues el fin será cobrar impuestos, sin embargo, el Departamento de Catastro-

Valoración-Bienes Inmuebles siempre ha manejado una idea más holística sobre la obtención de datos catastrales, y ante la ausencia de solicitudes por parte del profesional responsable, nuestra dependencia ha tomado la bandera en cuanto a la decisión de elegir las zonas para censar.

El primer paso para la realización de los CIT es determinar un lugar por censar. Dentro de los criterios que pueden influir están: el distrito, la morfología urbana (urbanización, o crecimiento disperso o desordenado), cantidad de predios, insumos previos catastrales, entre otros.

La identificación de estas condiciones previas repercutirá en un futuro en la velocidad con que se pueda ejecutar el trabajo de campo y la completitud de los datos obtenidos, de ahí que primero se debe realizar una depuración catastral previa en oficina para realizar un primer filtro.

Esta depuración se realiza mediante las verificaciones catastrales y registrales en las documentaciones oficiales del Registro de la Propiedad y en documentaciones internas de la institución, ya descritas en apartados anteriores. Lo que no sea posible verificar en este primer filtro, será necesario obtenerlo en campo. Por eso, es muy importante el trabajo realizado de previo en gabinete para finalmente complementarlo con la información recopilada del trabajo de campo.

Después de definir el lugar por censar y luego de realizar la primera depuración catastral, se procede a la preparación de los insumos catastrales para obtener la información en campo. Cuando se comenzaba a incursionar en el SIGM se realizó el primer censo, en año 2015, utilizando recursos análogos que

posteriormente se digitalizaron; hoy todos los censos se realizan de forma digital, lo cual agiliza la toma de datos, automatiza el proceso y minimiza los errores.

El digitalizar los procesos ha permitido incrementar la productividad de los colaboradores en campo, sin dejar mencionar el aporte a la huella ambiental al minimizar el uso de tinta y papel, transformado en economía para la institución. Además, se facilita su monitoreo en tiempo real y representación de inmediato en un mapa web, que puede ser visualizado por las partes interesadas.

La ejecución del CIT consiste en la supervisión de la operación diaria y en la revisión de los censos realizados, uno por uno, para validar la información y confrontarla con las fotografías de fachada para verificar la realidad descrita. En caso de ser necesario, se regresa al campo para corregir inconsistencias detectadas por el revisor.

Los productos obtenidos de los censos, posteriormente a su validación, pasarán a formar parte del mapa catastral municipal, y de esta forma, se actualizará el catastro municipal, el cual servirá de consulta para las dependencias que lo requieran y permitirá tomar decisiones en cuanto a planificación estratégica, ordenamiento territorial y gestión municipal.

Asesorías en cuanto al uso de aplicaciones SIG: El desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica deriva de usos y aplicaciones que implican el manejo de tecnología y conceptos que son muy nuevos en la institución, por este motivo, se deben realizar constantes realimentaciones a los compañeros para que tengan mayores conocimientos en el uso de los insumos puestos a disposición.

Este tipo de ejercicios se realizan en ambos sentidos, pues, los compañeros siempre tienen ideas qué aportar y eso permite realizarles constantes mejoras a todos los recursos existentes.

El asesoramiento no solamente va en función de brindar sugerencias y recomendaciones en cuanto al uso de los insumos, sino, también identifica las aptitudes y funciones específicas de cada colaborador y enviarlo a capacitaciones en SIG, enfocadas según las características recién indicadas.

Con esto, se busca tener una mayor amplitud del conocimiento de los SIG en la Municipalidad de Puntarenas, mayor desarrollo de las herramientas utilizadas y por lo tanto más expansión del SIGM.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley aplicadas para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

- Ley del Catastro Nacional N° 6545.
- Reglamento a la Ley de Catastro Nacional N° 34331.
- Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509.
- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 27601-H.
- Ley de Planificación Urbana N° 4240.
- Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Plan Regulador de la Ciudad de Puntarenas.
- Código Municipal N° 7794.
- Todas las Norma Técnica de Información Geográfica emitidas por el Instituto Geográfico Nacional.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

Según lo que el funcionario explicó, su trabajo no es nada mecanizado y conlleva un proceso de análisis y toma de decisiones, por lo tanto, indicar que existen tiempos exactos es complicado de medir, pues en los procesos de conformación en algunas ocasiones son muy sencillos, es solamente actualizar atributos de planos o fincas que duran pocos minutos; sin embargo, también se ha dado el caso donde se debe investigar la procedencia de fincas segregadas, lo cual en la etapa de recopilación de información, literalmente puede llevarse días de trabajo para recabar todos los indicios posibles.

Los tiempos de planificación y ejecución de los censos son variables y dependerán de las variables ya descritas en párrafos anteriores, sumado a que las complejidades con las cuales las personas se encuentran en campo son impredecibles. Además, la generación de herramientas de consultas conlleva mucha prueba y error, para lograr un punto de equilibrio que permita optimizarlas y ser de fácil utilización; por ello, lograr esto muchas veces implica varias horas de esfuerzo. La obtención de un producto final depurado implica días de utilización por parte de los usuarios y de constantes cambios para producir mejoras.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se puede mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Considera que, en definitiva, los manuales descriptivos de puestos deben ser mejorados y desarrollados de forma más acordes con lo que los funcionarios

realizan. Se deben conocer los procesos brindados para ser descritos, de acuerdo a la naturaleza de los puestos.

Los manuales de procedimientos deberían ser insumos que se encuentren presentes en toda empresa y departamento dentro de ella. En la Municipalidad de Puntarenas hay carencia de ellos y esto impide muchas veces tener claridad en cuanto a las funciones que se deben realizar, y se incurre en errores como duplicidad de funciones y traspaso de competencias entre mandos medios y entre ellos y las direcciones. Tal situación impide la fluidez de los procesos y se incurre en errores e imprecisiones en cuanto a las funciones determinadas, lo cual entorpece el desarrollo de la gestión municipal.

Abogada y Notaria

Se elaboró un resumen de las respuestas brindadas por la abogada y notaria institucional del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Ítem 1 Describa cada una de sus funciones:

La abogada y notaria institucional se desempeña en asesorar y servir de apoyo en la ejecución de funciones generadas por el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles. Además, indica las siguientes funciones específicamente:

- Realizar inspecciones de campo, con el fin de verificar las ocupaciones actuales y la ubicación de estructuras.

- Realizar informes relacionados con inspecciones de campo en el ámbito de movimientos de imponibles.
- Constatar o vincular la información proveniente de inspecciones de campo con la información obtenida del Registro Público de la Propiedad.
- Verificación de los propietarios con o sin título de propiedad, los primeros inscritos ante el Registro Público de la Propiedad o el Catastro Nacional.
- Coordinar con los asesores del Órgano de Normalización Técnica para cumplir con las directrices y mantener una actualización con las disposiciones que envíen.
- Actualización de las propiedades.
- Reorganización de expedientes en los archivos que lleve de los procesos.
- Asesorar a los respectivos departamentos sobre los traspasos de bienes inmuebles, que cumplan con todos los requerimientos legales.
- Análisis y respuesta a los reclamos interpuestos contra las Unidades de Bienes Inmuebles, Catastro y Valoración en materia legal.
- Atender a propietarios registrales sobre asuntos pertinentes a las declaraciones de bienes inmuebles.
- Contestar notas de particulares o gestiones en materia legal. Atender solicitudes de información por parte del Órgano de Investigación Judicial y los Tribunales de Justicia pertinente a la materia legal relacionada con los Departamentos de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles.
- Confeccionar directrices y circulares, respecto de las tareas por realizar por parte de los funcionarios dependientes del Departamento de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles.

- Establecer normas generales para los efectos de la aplicación correcta de las leyes, dentro de los límites fijados por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Fiscalizar las actuaciones de los sujetos pasivos en el ejercicio, para ello se cuenta con los medios y procedimientos legalmente señalados.
- Requerir la declaración de los bienes inmuebles dentro de los plazos que la Ley señala.
- Interpretar administrativamente las disposiciones de las diferentes leyes y reglamentos que intervienen en los trámites presentados ante los Departamento de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles.
- Evacuar consultas en los casos particulares, al fijar la posición de la Administración.
- Coordinar y atender a representantes y asesores legales de las diferentes empresas que gestionan conforme con la Ley.
- Participar en las gestiones especiales que se realizan en conjunto con otras instituciones públicas.
- Tramitar los recursos que puedan interponer, en su momento, los interesados contra las resoluciones administrativas referidas a las declaraciones presentadas o tasadas de oficio.
- Coordinar con el Órgano de Normalización Técnica sobre las directrices emitidas para el cumplimiento de funciones.
- Atender consultas que se presenten por el superior, compañeros de trabajo y algunas otras instituciones, relacionadas con las labores.
- Evacuación de consultas y atención al público.

- Verificación de declaraciones de bienes inmuebles utilizando los programas con la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón Central de Puntarenas y el Manual de Valores Base Unitario por Tipología Constructiva, entregados por parte del Órgano de Normalización Técnica para tal fin.

Notariado Institucional

Como criterio esencial, únicamente actuar en aquellos actos o contratos en donde sea parte la institución para la cual laboran (voto 5417-2003, Sala Constitucional).

Las actuaciones con autorización de llevar a cabo son: autenticación de firmas, emisión de certificaciones, asesoría jurídica y notarial, y redacción y autorización de escrituras públicas, mismas que se entienden sujetas a las disposiciones del Código Notarial y los lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado.

La autorización de escrituras procederá únicamente en aquellos casos en los cuales comparezca un representante legal o un apoderado del ente u órgano para el cual trabajan, y siempre que no responda a instrumentos que deban ser autorizados por la notaría del Estado, pues el espíritu de la gratuidad del servicio es a favor del Estado y no a favor de terceros, sin que sea admisible argumento o justificación en contrario.

La autorización de escrituras relacionadas con la formalización de créditos, únicamente podrá ser llevada a cabo por los notarios de planta, cuando se encuentre dentro de los parámetros establecidos por el inciso b) del ordinal 7 del Código Notarial, esto es, cuando se trate de escrituras relacionadas con fondos de ahorro y préstamo, que esos fondos funcionen adscritos a la institución para la cual trabajan y no correspondan a la actividad ordinaria del ente patronal.

En ningún caso, el notario de planta puede cobrar honorarios al Estado por la prestación de sus servicios, por haberlo dispuesto así la Sala Constitucional. Sin embargo, está en la obligación de cobrar los demás costos implícitos, cuando deba inscribirse un documento o se requiera pagar algún tipo de tributo (art. 67 Ley de Contratación Administrativa, 167 Código Notarial). La guarda y conservación del tomo de protocolo será de exclusiva responsabilidad del notario de planta, y su uso es personalísimo, sin excepciones (art. 51 Código Notarial).

Los notarios de planta podrán actuar en conotariado únicamente si lo hacen con otros notarios con esa misma condición (art. 56, Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial).

Realizar todos los procesos, según lo estipulado por la Notaría del Estado-Procuraduría General de la República.

Ítem 2 Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Solo detallo que todo lo antes descrito está sujeto al derecho de rogación o petición, tanto de particulares como de la misma Administración.

Ítem 3 ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley que se aplican para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones realizadas por usted?

- Código Municipal
- Ley General de Administración Pública
- Ley 7509 del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Código Notarial
- Lineamientos para el Control y el Servicio Notarial y demás normativa vinculante para cada caso en específico.

Ítem 4 ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

Las de simple trámite pueden durar máximo 5 días hábiles para su resolución, las que conllevan más estudio 10 días hábiles, y los procesos notariales de bienes inmuebles están sujetos al tiempo de revisión y calificación que manejen otras instituciones; sin embargo, un estimado, por ejemplo, una inscripción de un inmueble ante la Notaría del Estado, puede tardar en finiquitarse con su registro ante el Registro Nacional entre 2 a 3 meses, aproximadamente.

Ítem 5 Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Se requiere de un archivo más dinámico, espacioso y custodiado, dado que muchas veces al consultar los expedientes de los contribuyentes a efectos de resolver alguna petición, se encuentra con la problemática de que el expediente no está o está en desorden y esa situación complica el proceso para dar respuesta a la solicitud.

Tener mayor acceso a páginas web, para búsqueda de jurisprudencia o información que se considere relevante para la justificación de las contestaciones, por cuanto en la mayoría de los casos las páginas se encuentran bloqueadas por protección de virus en informática.

Además, poseer más acceso a transporte para llevar a cabo mayores inspecciones y verificar la veracidad de lo manifestado por los sujetos pasivos.

Capítulo V

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

Variable: Manual

Según lo investigado, el Departamento de Catastros, Valoración y Bienes Inmuebles no tienen un manual de procedimiento que describa las prácticas y actividades; los funcionarios, en el cumplimiento de sus funciones, se basan en el método empírico.

Variables: Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles

Las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, actualmente contemplan la recepción y fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles; recepción y aplicación de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles; solicitud de trasposos de fincas; modificación de las bases imponibles en el sistema municipal; visados de planos catastrados; investigación, depuración, mejora y perfeccionamiento del mapa del catastro municipal constantemente; asesoría constante con funcionarios del Órgano de Normalización Técnica y el seguimiento de las apelaciones, según su debido proceso.

Variable: Procedimientos

Se identificaron catorce procedimientos que realizan en el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles que no están formalizados por escrito.

Además, no existe plataforma de servicios en el departamento, la atención a público y la tramitología de documentación es ejecutada por el personal técnico de Catastro y Valoración, de manera conjunta con los funcionarios de Bienes Inmuebles.

5.2. Recomendaciones**Variable: Manual**

Proponer ante el Concejo Municipal, mediante audiencia, la aprobación del presente proyecto, con el fin de que los procedimientos del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles sean normados y sistematizados.

Variabes: Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles

Implementar el manual de procedimientos y socializarlo, tanto en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles como al resto de los funcionarios municipales, con el fin de que los colaboradores conozcan y ejecuten con mayor eficiencia y eficacia, el cumplimiento de las funciones y prácticas a nivel del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.

Variable: Procedimientos

Con la propuesta, recomendar la actualización periódica del manual de procedimientos (candelarizando), con el propósito de aplicar las correctivas necesarias para una mejor aplicación, o bien, ajustarse a las modificaciones de las directrices emitidas por el Órgano de Normación Técnica (ONT).

6. Propuesta



**Manual de Procedimientos de
Catastro, Valoración y Bienes
Inmuebles**

Tabla de Contenido

Introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
Alcance	4
Marco legal	5
Conceptos	5
Procedimientos:	10
Declaración de los Bienes Inmuebles	10
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles por bien único	17
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de los años anteriores	21
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de instituciones autónomas y semiautónomas	26
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de instituciones públicas de educación y de salud	29
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de iglesias y organizaciones religiosas	33
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles a propiedades inscritas en la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)	36
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles en propiedades con cuencas hidrográficas, reservas forestales, reservas indígenas, reservas biológicas y parques nacionales	40
Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles a propiedades de la Cruz Roja y los inmuebles destinados a los bomberos	45
Solicitud de traspaso de propiedad	48
Fiscalización	51
Solicitud de visado municipal	56
Solicitud del oficio de plano no segregable	58
Solicitud de avalúo por afectación	60

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 3 de 63	

1. Introducción

El propósito del manual es tener un instrumento de que sirva de guía para los colaboradores, en el cual se establezcan las actividades y funciones por seguir para la formalización de los diferentes servicios prestados en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, a efectos de mejorar en apoyo de los sistemas integrados implementados en la municipalidad.

Asimismo, permitirá tener un registro actualizado de los procedimientos ejecutados en las áreas para las cuales es desarrollado; eso contribuye a orientar al personal, facilitando la inducción de nuevos colaboradores que puedan optar por la ejecución de las actividades y así procurar una rápida adaptación a sus puestos de trabajo y que todos estos beneficios se vean reflejados, finalmente, en el alcance de los objetivos establecidos por la Administración.

La gestión y ejecución de este manual, permite el debido cumplimiento de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 y su reglamento, con la promulgación de la Ley N° 7729 y las directrices emitidas del órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda. Además, el manual deberá actualizarse periódicamente o cada vez que exista una modificación en la estructura organizacional; dicho instrumento vendrá a mejorar el sistema de control interno y servicios prestados en la oficina.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 4 de 63	

2. Objetivo General

Servir de guía para el personal del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas a efectos de optimizar la eficiencia y eficacia de las labores a realizar.

2.1. Objetivos específicos

- Identificar las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
- Describir las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
- Determinar los responsables que sean partícipes de los procedimientos.
- Enumerar y organizar la secuencia de cada uno de los procedimientos.

3. Alcance

Este manual de procedimientos será aplicado en los servicios que presta el personal de la oficina de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 5 de 63	

4. Marco legal

- ✓ Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509.
- ✓ Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- ✓ Reforma Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7729.
- ✓ Directrices emitidas por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ley de Planificación Urbana.
- ✓ Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.
- ✓ Ley general de control interno.
- ✓ Norma general de control interno sector público.
- ✓ Ley de Regulaciones Especiales sobre la aplicación de la ley N° 7509, "Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles", del 9 de mayo de 1995, para Terrenos de uso Agropecuario N° 9071.
- ✓ Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220.

5. Conceptos

Administración Tributaria: Se refiere a las municipalidades, como responsables de la valoración, administración, percepción y fiscalización del impuesto sobre bienes inmuebles.

Avalúo: Es el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones utilizados para determinar el valor de un bien inmueble, sea este rural o urbano de acuerdo con su

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 6 de 63	

uso. Deberá ser elaborado por un profesional incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos o al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, con amplia experiencia en la materia, referido en la moneda oficial del país y emitido en una fecha determinada.

Base imponible: Es el valor de la totalidad del inmueble (terreno y construcciones) registrado en el sistema municipal.

Bien Inmueble: Es aquel terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanos como rurales.

Contribuyente: Es el obligado tributario ante la municipalidad. Para efectos de este manual es el propietario, ocupante o dueño que está afecto al impuesto de bienes inmuebles.

Decsa: Sistema Integrado Decsa, sistema informático de uso municipal.

Edad del Inmueble: Cantidad de años que tiene la construcción.

Estado del inmueble: Se define el estado de conservación de la construcción al momento de efectuarse la declaración o el avalúo.

Factor de Corrección o de Ajuste: Se refiere a la influencia de cada variable en la determinación del valor del terreno, a partir del valor zonal, expresado por medio de una relación matemática.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 7 de 63	

Fe Pública: Se atribuye a los funcionarios municipales designados para realizar las diferentes notificaciones a los contribuyentes, donde sus actuaciones tendrán fuerza probatoria, veracidad y autenticidad.

Fideicomiso: Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante transfiere a título de confianza, a otra persona denominada fiduciario, uno o más bienes para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Fiduciario: Persona encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.

Fiduciante: Es quien entrega o transfiere cierta cantidad de bienes a otra persona para que este cumpla lo estipulado en el contrato, también puede llamarse fideicomitente. Es quien fija las condiciones de la fiducia, su objetivo o finalidad, y el beneficiario.

Finca o folio real: Es el número de matrícula denominado al bien inmueble, que es un trozo delimitado de terreno.

Funcionario: Empleado público.

Lote tipo o de referencia: Es el lote de terreno más frecuente dentro de una zona homogénea.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 8 de 63	

Manual de procedimientos: Guía que tiene como propósito ordenar los procedimientos administrativos mediante una metodología, conformando varias etapas con sus propios lineamientos, políticas, responsabilidades de los funcionarios que lo conforman.

Órgano de Normalización Técnica: Ente especializado adscrito al Ministerio de Hacienda, cuyo objetivo es el de garantizar mayor precisión y homogeneidad en la determinación de los valores de los inmuebles; y quien debe asesorar a las municipalidades del territorio nacional. Dicha determinación se refiere a los valores base de referencia, los cuales serán definidos por el órgano citado y optimizar la administración del impuesto.

Precio y Costo: Precio es el valor de una cosa en dinero, lo que se pida por ella, su estimación. Costo es el valor que tiene una cosa, sin ganancia.

Plano Catastrado: Mapa, plano o gráfico de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales. También llamado mapa catastral, mapa parcelario, plano parcelario.

Plano visado: Es el plano catastrado con el sello municipal de visto bueno que indica que lo trazado en el mapa cumple con todos los parámetros que existe en el campo y lo dispuesto en la Ley de Planificación Urbana.

Tipología constructiva: Documento de valoración de bienes inmuebles de la Órgano de Normalización Técnica (ONT) que contiene los códigos de los diferentes tipos de construcción existentes en el país, sus correspondientes valores de

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 9 de 63	

reposición y método de depreciación por utilizar; con el objetivo de determinar el valor aproximado del bien inmobiliario para efectos tributarios según la Ley de Bienes Inmuebles.

Usufructuario: Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios. Ante las municipalidades son quienes se le atribuye los impuestos y a su vez quien puede acudir al derecho de presentar la no afectación del tributo de bienes inmuebles.

Nuda: Es el dueño de la propiedad, pero quien goza del uso y disfrute es el usufructuario no el nudo propietario. Por ende, no se le cobra ningún tipo de impuesto sobre la propiedad hasta que el usufructuario fallezca. También denominado nudatario.

Valor base o valor de referencia para terreno: es el valor unitario correspondiente al lote tipo de cada zona homogénea.

Valor declarado: Es el que se deriva de la declaración presentada ante la Municipalidad, por los propietarios o poseedores de inmuebles.

Valor Registrado: Es el que consta en los registros de la Administración Tributaria, sobre el cual se efectúa el cobro del impuesto.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 10 de 63	

Vida útil: Corresponde a la vida probable en años que, de acuerdo al tipo de construcción y mantenimiento, un inmueble se mantendrá siendo funcional y útil para los objetivos por los que fue diseñado.

Visado Municipal: Es el trámite que se solicita ante la Municipalidad y brinda el visto bueno a un plano catastrado de una propiedad determinada. Requisito para tramitar permiso de construcción, vender el terreno o levantar una escritura de una propiedad.

Zona homogénea: Conjunto de bienes inmuebles con características similares en cuanto a su desarrollo y uso específico.

6. Procedimientos:

Se detallan los siguientes procedimientos como esenciales en la gestión del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles con el objeto de orientar a los funcionarios y minimizar los errores en la interpretación de los procedimientos.

6.1. Declaración de los Bienes Inmuebles

Es la declaración que presenta el ocupante de manera voluntaria en que señala el valor de su propiedad, determinando el valor del terreno y construcciones que comprenden el bien inmueble. El valor proveniente de la declaración de bienes inmuebles se establece como la base imponible en la cual se aplica el cobro del impuesto de bienes inmuebles al propietario.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 11 de 63	

Objetivo: Determinar el valor de los predios según lo presentado por los contribuyentes mediante las características físicas, legales y cualitativas que son distintivas de cada finca.

Requisitos

Documentos

- ✓ Original/o copia del plano catastrado.
- ✓ Certificación literal del inmueble.
- ✓ Presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.

Persona Física

- Debe ser personal: mayor de edad en pleno goce de sus facultades, sin ningún impedimento para realizar la declaración.
- Cuando el propietario es menor de edad debe ser representado por quien ejerce su patria potestad (con constancia del servicio civil o copia de cédula del menor) o su tutela (con resolución judicial).
- Cuando el propietario es mayor de edad con discapacidad debe ser representado por quien haya sido nombrado como su curador mediante resolución judicial.
- En caso en que el propietario ante el registro civil este en condición de fallecido tramitará el albacea, con el documento del nombramiento judicial o notarial, según corresponda.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 12 de 63	

- En casos que el propietario registral se encuentre desaparecido puede tramitar quien posee la representación, conforme a lo estipulado en el proceso judicial de declaratoria de ausencia.
- En caso de usufructuario fallecido y aún no se ha efectuado el cambio en el Registro Nacional, el nudatario puede tramitar con el acta defunción que lo respalde y así trasladar el cobro de los impuestos municipales.

Persona jurídica

- Debe apersonarse el representante legal con personería jurídica vigente, certificada por notario público o por el Registro Nacional, con no más de 15 días de expedida.

Personas con derecho de posesión

- Deben demostrar documentación que respalde un proceso judicial o administrativo, donde se reconozca su derecho; una declaración jurada por abogado donde demuestre el traspaso de los derechos de posesión.

En condición de fideicomiso

- Quien debe presentar la declaración en bienes inmuebles ante la municipalidad es el fiduciario en calidad de administrador del bien inmueble y no el fiduciante, según los artículos números 651 del Código Comercio y el artículo 20 y 21 del Código de Normas y Procedimiento Tributarios.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 13 de 63	

Políticas

- ❖ La declaración de bienes inmuebles se presenta al menos cada 5 años.
No se recibirá documentación a quien la presente incompleta o no aporte la cédula de identidad.
- ❖ Cuando se trate de propietarios o poseedores de derechos de bienes inmuebles, cada uno debe declarar individualmente su derecho.
- ❖ La Municipalidad de Puntarenas deberá recibir obligatoriamente, las declaraciones presentadas por el sujeto pasivo.
- ❖ Debe ser el dueño registral, poseedor del inmueble o representante legal, quien se apersone a la municipalidad a plasmar la firma con número de cédula frente al funcionario.
- ❖ De no presentarse el dueño registral, poseedor del inmueble o representante legal, solo se puede tramitar la declaración según el caso específico que más le convenga al contribuyente:
 - Presentar el formulario de declaración lleno y con firma digital más requisitos por correo electrónico (amparado por la ley N° 8454, Ley de Certificaciones, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos) el formulario físico será facilitado por el Departamento en forma personal a quien interese o a través de la página web oficial de la Municipalidad de Puntarenas, de manera digital; el trámite debe realizarse en coordinación con el perito del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles (2661-49-56).

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 14 de 63	

- Enviar el formulario en físico, con la declaración, debidamente lleno, firmado con puño y letra del propietario y firma debidamente autenticada por abogado en el formulario.
 - Autorizar a un tercero por medio de un poder especial por abogado. El documento legal debe indicar que el dueño le da la facultad de presentar la declaración de bienes inmuebles, con el número de finca y plano catastrado. El Poder Especial puede ser protocolizado o sin protocolizar, con el entendido que el apoderado está facultado a llenar los datos respecto a valores, otro tipo de información y qué declaración de bienes inmuebles requiere.
 - Cuando el propietario reside fuera del territorio nacional puede presentar el documento debidamente apostillado por la embajada según corresponda en el caso de ser propietario de bienes inscritos o sin inscribir al nivel de Costa Rica.
 - En el caso que el propietario se le dificulta realizar el trámite o se encuentra fuera del país, puede presentarse a realizar la declaración de bienes inmuebles a su nombre el apoderado con la certificación del poder generalísimo, no mayor a 15 días de expedido.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 15 de 63	

- ❖ asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán de presentarse nuevamente.
- ❖ En los casos que no se aplicó la declaración de bienes inmuebles realizada en un determinado año y existe el respaldo ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizará inspecciones y recurrir a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación.

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para formalizar la declaración de bienes inmuebles con su cédula de identidad en buen estado.
Técnico	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la declaración de bienes inmuebles. Entregar el formulario con los requerimientos al contribuyente.
Contribuyente	3	Completar el formulario y entregarlo al técnico del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa.
Técnico	4	Recibir y consultar el sistema municipal para verificar si procede traspasos o inclusión del número de finca o matrícula de la propiedad. Sí procede: Paso 5 No procede: Paso 6
Contribuyente	5	Solicita el formulario al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles según sea el procedimiento de traspaso o inclusión, para continuar con el trámite.
Técnico	6	Los funcionarios encargados de la recepción de las declaraciones de bienes inmuebles deben verificar que contemple la información personal del contribuyente, medios de notificación (teléfonos, correo electrónico, dirección para notificaciones), así como aspectos técnicos y el valor proporcional al terreno y construcción de la propiedad.



Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles

Fecha:

04/12/2020

Página 16 de 63

Contribuyente	7	En caso de que el contribuyente no pueda completar la información del formulario puede solicitar ayuda a los técnicos de valoración y catastro. Sí procede: Paso 8. No procede: Paso 10.
Técnico	8	Se consulta al contribuyente las características del terreno y la zona (área y frente a calle pública del bien inmueble), los servicios públicos, tipo de sector, la condición de la vía pública principal, la ubicación y el nivel en el que se encuentra la propiedad declarada.
Técnico	9	Se consulta al contribuyente las características de las construcciones e instalaciones, así como sus usos, año de construcción, tipo de paredes, estructura, tipo de piso, si posee o no cielloraso, cantidad de aposentos y sanitarios, número de pisos, así como el total de área constructiva de cada edificación.
Técnico	10	El funcionario deberá asignar la zona homogénea donde se ubica el bien inmueble y estimar en el programa de valoración proporcionado por el Órgano de Normalización Técnica Ministerio de Hacienda (manual de valores base unitarios por tipología constructiva) con incorporación de los datos técnicos para consignar un valor mínimo o aproximado a la propiedad marcando un punto de estimación o referencia del valor terreno y construcción del bien inmueble, que servirá como medio de regularización para finalmente, comunicarlo al contribuyente.
Técnico	11	En circunstancias particulares cuando el técnico de Catastro y Valoración no puede estimar una valoración por aspectos específicos de la propiedad, se traslada el caso directamente al perito de la oficina de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para continuar el trámite y emite el criterio que corresponda.
Contribuyente	12	El contribuyente asigna, de manera voluntaria, el valor de su propiedad, y procede a entregar la declaración con el monto de terreno y construcción, la fecha de entrega más la firma y número de cédula.
Técnico	13	Se firma el recibido de la declaración y queda a criterio del funcionario si lo declarado se apega a un valor aproximado a la propiedad, utilizando las herramientas que brinda el Órgano de Normalización Técnica (ONT), y si no se ajusta se sella para fiscalizar. No se ajusta: Paso 14. Si se ajusta: Paso 15.
Técnico	14	Se firma el recibido de la declaración y se sella para fiscalizar, se le entrega al contribuyente copia y se traslada la declaración al perito del departamento. Da inicio el procedimiento de fiscalización.
Técnico	15	Según la información de la certificación literal el técnico en Catastro y Valoración verifica el monto de las hipotecas, estimación o precio del folio real para constatar el valor más alto, según lo declarado por el contribuyente o lo estipulado información registral. El valor que indica el contribuyente del bien inmueble en su declaración es meramente voluntario, pero siempre prevalecerá el valor más alto según documento legal para la base imponible, en cuyo caso siempre se acepta el monto declarado, pero se traslada a los encargados de Bienes Inmuebles para la modificación del imponible en el sistema Decsa.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 17 de 63	

Técnico	16	<p>El técnico de catastro y valoración en la recepción de la declaración deberá consultar la página web del Registro Nacional. En consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles por número de cédula si tienes más propiedades y si están o no en el sistema municipal Decsa debidamente declaradas en bienes inmuebles.</p> <p>Pendiente con la (s) declaración (es): Paso 17.</p> <p>Si está al día con la (s) declaración (es): Paso 18.</p>
Técnico	17	<p>El técnico de Catastro y Valoración procederá a comunicarle al perito del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para que elabore la solicitud de regularización de inmuebles no declarados para su notificación en el acto al contribuyente.</p>
Contribuyente	18	<p>El contribuyente se retira con el comprobante de la declaración sobre de bienes inmuebles presentada.</p>
Técnico	19	<p>Se aplica la declaración de bienes inmuebles en el sistema Decsa y posteriormente se archiva la documentación en su respectivo expediente.</p>

6.2. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles por bien único

Es la solicitud para aplicar la rebaja al impuesto generado por el valor de la propiedad, con la condición de poseer solo un bien inmueble a nivel nacional. Se aplica la no afectación de manera total, a aquellas propiedades cuya base imponible sea un valor máximo equivalente a cuarenta y cinco salarios base; no obstante, si el valor del bien sobrepasa ese límite, el impuesto deberá pagarse sobre el exceso de esa suma y se determina como no afecto parcialmente. Debe solicitarse todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró.

Objetivo: Revisar y aplicar, a quienes están sujetos al rebajo del impuesto de manera total o parcial, según lo señalado en la Ley sobre bienes inmuebles N° 7509.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 18 de 63	

Requisitos

Documentos

- ✓ Presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.

Persona Física

- Poseer un único bien inmueble a nivel nacional.
- Debe ser personal: mayor de edad en pleno goce de sus facultades, sin ningún impedimento para tramitar la no afectación.
- Cuando el propietario es menor de edad debe ser representado por quien ejerce su patria potestad (con constancia del Registro Civil o copia de cédula del menor) o su tutela (con resolución judicial).
- Cuando el propietario es mayor de edad con discapacidad debe ser representado por quien haya sido nombrado como su curador mediante resolución judicial.

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años indistintamente del monto por el que se declaró. No se recibirá documentación a quien la presente incompleta o no aporte la cédula de identidad.
- ❖ Debe ser el dueño registral, poseedor del inmueble o representante legal quien se apersona a la municipalidad a plasmar la firma con número de cédula frente al funcionario.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 19 de 63	

- ❖ De no presentarse el dueño registral o poseedor del inmueble, puede optar por mandar el formulario de la no afectación completo más copia de cédula y carta de autorización. El formulario físico será facilitado por el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles o a través de la página web oficial de la Municipalidad de Puntarenas, de manera digital (2661-49-56).
- ❖ En el caso cuando al propietario se le dificulta realizar el trámite o se encuentra fuera del país, puede presentarse a aplicar la no afectación a su nombre el apoderado con certificación del poder generalísimo, con no más de 15 días de expedida.
- ❖ El usufructuario es el sujeto pasivo con respecto a los impuestos municipales, y quien tiene derecho a optar por la no afectación, si posee ese único derecho como usufructo del bien inmueble.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Cuando el propietario ante el registro civil esté en condición de fallecido, tramitará el albacea, para efectos de declaración en bienes inmuebles, con el documento del nombramiento judicial o notarial, según corresponda. Pero NO se aplicará la no afectación hasta que culmine el proceso de sucesorio y el nuevo propietario posea solo un único bien inmueble.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 20 de 63	

presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.

- ❖ En los casos cuando no se aplicó la no afectación de un año determinado y existe el respaldo, ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción y aplicación de la no afectación por bien único.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN POR BIEN UNICO		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El propietario se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con su cédula de identidad en buen estado.
Bienes Inmuebles	2	Explica al contribuyente en qué consiste la no afectación. Entrega el formulario de la no afectación con los requerimientos al contribuyente.
Contribuyente	3	Completa el formulario y lo entregar al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa.
Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración se encuentre actualizada. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el pendiente correspondiente a su propiedad y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para actualización de datos.
Bienes Inmuebles	8	El funcionario responsable de aplicar la no afectación del impuesto sobre los bienes inmuebles deberá consultar la página web del Registro Nacional. En consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles por número de cédula o por nombre, si el contribuyente tiene registrados a su nombre uno o más bienes inmuebles. Solo un bien Inmuebles a su nombre: Paso 9. Si tiene más Propiedades inscritos: Paso 10.

Bienes Inmuebles	9	El funcionario procederá a aplicar la no afectación de los bienes inmuebles en el sistema Decsa y posteriormente, entregará el comprobante al contribuyente. Nota: el inmueble que tengan un valor superior al equivalente a cuarenta y cinco salarios base deberá pagar sobre el exceso de esa suma.
Bienes Inmuebles	10	<p>A) El funcionario verifica que el contribuyente posee más propiedades inscritas o no al Registro Nacional y se rechaza la solicitud.</p> <p>B) El funcionario verifica que el propietario posee un bien inmobiliario y el beneficio de nuda en otra, siempre debe indagar la condición del usufructuario, si se detecta que el usufructuario en el registro civil esté fallecido se traslada el caso a Bienes Inmuebles para el traspaso de los cobros a la (s) nuda (s) y se le rechaza el derecho de aplicar la no afectación y se le informa del procedimiento al solicitante.</p> <p>C) El funcionario verifica que el propietario es dueño de un bien inmobiliario y el beneficio de usufructo en otra, o poseedor de dos fincas en calidad de usufructuario o más y se rechaza la solicitud.</p>
Contribuyente	11	El contribuyente se retira con el comprobante de la aplicación de la no afectación o informado del rechazo de la solicitud.
Bienes Inmuebles	12	El funcionario deberá verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en este caso trasladará al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	13	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros relacionados con basura residencial o comercial, patente u otro impuesto municipal, ya efectuada la no afectación en el sistema Decsa, se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo que corresponda.
Bienes Inmuebles	14	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.3. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de los años anteriores

Es la solicitud para aplicar la rebaja al impuesto de los años anteriores, generado por el valor de la propiedad con la condición de poseer solo un bien inmueble a nivel nacional. Se aplica la no afectación de manera total a aquellas propiedades cuya base imponible sea un valor máximo equivalente a cuarenta y cinco salarios base; no obstante, si el valor del bien sobrepasa ese límite, el impuesto deberá pagarse sobre el exceso de esa suma y se determina como no afecto parcialmente. Ello,

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 22 de 63	

tomando en cuenta que cada año varía el límite de la no afectación según el salario base del año en cuestión.

Objetivo: Examinar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley sobre bienes inmuebles N° 7509, con el fin de depurar el pendiente de cobro.

Requisitos

Documentos

- ✓ Certificación de bienes inmuebles histórica.
- ✓ Presentar Cédula de identidad vigente y en buen estado.

Persona Física

- Poseer ese único bien inmueble a nivel de todo Costa Rica en los años solicitados.
- Debe ser personal: mayor de edad, en pleno goce de sus facultades, sin ningún impedimento para tramitar la no afectación.
- Cuando el propietario es menor de edad debe ser representado por quien ejerce su patria potestad (con constancia del servicio civil o copia de cédula del menor) o su tutela (con resolución judicial).
- En caso de que el propietario sea mayor de edad con discapacidad debe ser representado por quien haya sido nombrado como su curador, mediante resolución judicial.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 23 de 63	

Políticas

- ❖ Debe ser el dueño registral, poseedor del inmueble o representante legal, quien se apersona a la municipalidad a plasmar la firma con número de cédula frente al funcionario.
- ❖ De no presentarse el dueño registral o poseedor del inmueble, puede optar por mandar el formulario de la no afectación completo más copia de cédula y carta de autorización. El formulario físico será facilitado por el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles (2661-49-56) o por la página web oficial de la Municipalidad de Puntarenas de manera digital.
- ❖ En el caso del propietario a quien se le dificulta realizar el trámite o se encuentra fuera del país, puede presentarse a aplicar la no afectación a su nombre el apoderado con certificación del poder generalísimo, no mayor a 15 días de expedida.
- ❖ El usufructuario es el sujeto pasivo con respecto a los impuestos municipales, y quien tiene derecho a optar por la no afectación, si solo posee ese único derecho como usufructo del bien inmueble.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ En caso de que el propietario, ante el registro civil esté en condición de fallecido, tramitará el albacea para efectos de declaración en bienes inmuebles, con el documento del nombramiento judicial o notarial según corresponda; pero NO puede optar por la no afectación de los años anteriores.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 24 de 63	

- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios, los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la no afectación histórica.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE LOS AÑOS ANTERIORES		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El contribuyente se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación de los años anteriores, con su cédula de identidad en buen estado.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explica al contribuyente en qué consiste la no afectación de los años anteriores, su duración y también indica si debe o no presentar la declaración en el mismo acto. Entrega el formulario con los requerimientos al contribuyente.
Contribuyente	3	Completa el formulario y lo entrega al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración se encuentre actualizada. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el pendiente correspondiente a su propiedad y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para actualización de datos. Por último, se indica al solicitante que el resultado tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
Contribuyente	8	El solicitante se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 25 de 63	

Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	9	<p>El funcionario que se encargue de la recepción del formulario de la no afectación traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula o por nombre, se indaga si el contribuyente ha tenido registrado a su nombre uno o más bienes inmobiliarios y consigna la aplicación de la no afectación a partir de que es dueño del bien inmueble en los periodos que ha poseído únicamente esa propiedad.</p> <p>Si tiene más propiedades inscritas en los periodos solicitados: Paso 10.</p> <p>Si mantiene un bien Inscrito en los periodos solicitados: Paso 12.</p>
Abogado	10	<p>El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada el caso a los compañeros de Bienes Inmuebles, e indica las razones, por medio de oficio, por las cuales no aplica la solicitud de la no afectación de los años anteriores.</p> <p>A) Se detecta que el contribuyente ha poseído más propiedades inscritas o no al Registro Nacional en los periodos solicitados y se rechaza la solicitud.</p> <p>B) Se indaga que el propietario ha poseído un bien inmobiliario y el beneficio de nuda en otra, siempre debe verificar la condición del usufructuario, si se detecta que el usufructuario en el registro civil está fallecido, se traslada el caso a Bienes Inmuebles para el traspaso de los cobros a la (s) nuda (s) y se le rechaza el derecho de aplicar la no afectación de los periodos solicitados y se le informa del procedimiento al solicitante.</p> <p>C) Se detecta que el propietario ha sido dueño de un bien inmobiliario y ha tenido el beneficio de usufructo en otra, o poseedor de dos fincas en calidad de usufructuario o más y se rechaza la solicitud.</p> <p>D) Se identifica que ante la municipalidad la finca tiene pendientes del impuesto de bienes inmuebles, pero el dueño adquiere la propiedad en el mismo año que presenta la no afectación de esos periodos y se rechaza la solicitud.</p>
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el oficio y el caso es trasladado por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archivar el resultado y terminar el procedimiento.
Abogado	12	El abogado traslada la solicitud por medio de oficio para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado que el contribuyente ha poseído solo una propiedad en los periodos solicitados.
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada el oficio aprobado a los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en cuyo caso trasladará al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros relacionados con basura residencial o comercial, patente u otro impuesto municipal, ya aplicada la no afectación de los años anteriores en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo correspondiente.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 26 de 63	

Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.
------------------	----	--

6.4. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de instituciones autónomas y semiautónomas

Es la solicitud para aplicar la rebajar al impuesto generado por el valor de la propiedad con la condición de ser propiedades de instituciones autónomas o semiautónomas. Se aplica la no afectación de manera total y se debe solicitar todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró.

Objetivo: Revisar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley sobre bienes inmuebles N° 7509.

Requisitos

Documentos

- ✓ Aportar certificación de dicha Ley especial que haga constar el goce de la no afectación, haciendo mención del número y fecha de "La Gaceta" en que se publicó esta.
- ✓ Certificación expedida por el Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito o no, es propiedad o posesión de esta.
- ✓ Solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento especificando el inciso, según corresponda, nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de las propiedades inscritas o no, las cuales se

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 27 de 63	

posean y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ En los casos cuando no se aplicó la no afectación y existe el respaldo ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios de Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ El Estado y las municipalidades no necesitan la presentación de requisito alguno, puesto que por definición se encuentran no afectos.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios, los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la no afectación.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 28 de 63	

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE INSTITUCIONES AUTÓNOMAS Y SEMI AUTÓNOMAS		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explica al contribuyente en qué consiste la no afectación, su duración aproximada en días hábiles y también si tiene o no que presentar la declaración sobre los bienes inmuebles, en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, especificando el inciso, según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde se indique claramente el nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, de las cuales sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Además, entregar solicitud y otros requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que el resultado tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.

Abogado	9	El funcionario que se encargue de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula o por nombre y corrobora que las propiedades solicitadas para la no afectación son bienes de instituciones autónomas o semiautónomas. Se rechaza la solicitud: Paso 10.
		Se aprueba la solicitud: Paso 12.
Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles, indicando por medio de oficio las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archivar el resultado y terminar el procedimiento.
Abogado	12	El abogado, por medio de oficio traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado y debidamente, con indicación de que el bien inscrito o sin escritura, es propiedad de una institución autónoma o semiautónoma.
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios de Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy altos, el coordinador expone el caso para su visto bueno en alcaldía municipal, para así trasladarlo a los compañeros de Bienes Inmuebles para su aplicación; debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en cuyo caso lo trasladará al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros de impuesto municipal que correspondan, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo pertinente.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.5. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de instituciones públicas de educación y de salud

Es la solicitud para aplicar rebajo del impuesto generado por el valor de la propiedad con la condición de ser propiedades de instituciones públicas de salud y educación.

Se aplica la no afectación de manera total y se debe solicitar todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 30 de 63	

Objetivo: Revisar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley sobre bienes inmuebles N° 7509.

Requisitos

Documentos

- ✓ Certificación expedida por el Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito o no, es propiedad o posesión de esta.
- ✓ Certificación de personería jurídica.
- ✓ Solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso, según corresponda, nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad inscrita o no, las cuales se posean y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 31 de 63	

- ❖ En los casos cuando no se aplicó la no afectación y existe el respaldo ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda, se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la no afectación.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN Y DE SALUD		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la no afectación, su duración aproximada en días hábiles y también, indicar si debe presentar la declaración sobre los bienes inmuebles en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud, fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento donde especifique el inciso, según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde indique claramente nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, de las cuales sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Entregar la solicitud y demás requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin declarar: Paso 5. Propiedad declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.



Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles

Fecha:

04/12/2020

Página 32 de 63

Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que el resultado tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, se traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles
Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Abogado	9	El funcionario que se encargue de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles por número de cédula o por nombre y corrobora que las propiedades solicitadas para la no afectación son bienes de instituciones públicas de educación y de salud. Se rechaza la solicitud: Paso 10. Se aprueba la solicitud: Paso 12.
Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles, e indica por medio de oficio, las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archiva el resultado y termina el procedimiento.
Abogado	12	El abogado, por medio de oficio, traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado y debidamente indicado que el bien inscrito o sin escritura, es propiedad de la institución pública de educación o de salud.
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy altos, el coordinador expone el caso para su visto bueno en alcaldía municipal, para así trasladarlo a los compañeros de bienes inmuebles para su aplicación, debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en cuyo caso trasladará al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros de impuesto municipal que corresponda, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa, se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo respectivo.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 33 de 63	

6.6. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles de iglesias y organizaciones religiosas

Es la solicitud para aplicar la rebajar al impuesto generado por el valor de la propiedad, con la condición de ser un inmueble perteneciente a iglesias, a bienes correspondientes a las temporalidades de la Iglesia católica, la Conferencia Episcopal, la Arquidiócesis y las Diócesis de Costa Rica; además, las organizaciones religiosas, pero solo las que se dediquen al culto. Debe solicitarse todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró.

Objetivo: Verificar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley de bienes inmuebles N° 7509.

Requisitos

Documentos

- ✓ Declaración jurada emitida por el apoderado de la organización religiosa donde se haga constar que el inmueble se dedica únicamente al culto.
- ✓ Certificación emitida por el Registro Nacional donde se haga constar que está inscrito a nombre de la organización.
- ✓ Certificación de la personería jurídica.
- ✓ Solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso, según corresponda, nombre y cédula de la persona física o jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad inscritas o

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 34 de 63	

no, de las cuales sea poseedora y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ Para los efectos de la no afectación correspondiente a los inmuebles de las temporalidades de la Iglesia católica, bastará con una certificación emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, en donde conste la propiedad de esta.
- ❖ En los casos en que no se aplicó la no afectación y existe el respaldo, ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda, se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 35 de 63	

- ❖ Al no existir plataforma de servicios los técnicos de catastro y valoración asisten en la recepción de la no afectación.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE IGLESIAS Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente en que consiste la no afectación, su duración aproximado en días hábiles y también indicar si tiene o no que presentar la declaración sobre los bienes inmuebles en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud, fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, especificando el inciso según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde indique claramente nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, de las cuales sean poseedores, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Entregar solicitud y demás requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que el resultado tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, se traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles
Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Abogado	9	El funcionario que se encargue de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica de la información aportada por el solicitante se cumpla en el bien inmobiliario por medio de levantamiento en campo. Se rechaza la solicitud: Paso 10. Se aprueba la solicitud: Paso 12.
Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles, e indica, por medio de oficio, las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 36 de 63	

Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archiva el resultado y termina el procedimiento.
Abogado	12	El abogado, por medio de oficio, traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles y verifica que el bien inscrito o sin escritura es propiedad del solicitante. A) Los bienes correspondientes a las temporalidades de la Iglesia católica, la Conferencia Episcopal de Costa Rica, la Arquidiócesis y las diócesis del país aplica la no afectación de manera total. B) Los inmuebles pertenecientes a iglesias y organizaciones religiosas, pero solo los que se dediquen a culto, el resto del inmueble aplica el 0,25% del impuesto.
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy alta, el coordinador expone el caso para su visto bueno en la alcaldía municipal, para así trasladarlo a los compañeros de Bienes Inmuebles para su aplicación, debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa, si el propietario tiene pendientes de cobro, en cuyo caso, lo trasladarán al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobro del impuesto municipal que corresponda, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria, para la inclusión del tributo respectivo.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.7. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles a propiedades inscritas en la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)

Es la solicitud para aplicar la rebajar al impuesto generado por el valor de la propiedad con la condición de ser propiedades inscritas a la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO). Se aplica la no afectación de manera total y se debe solicitar todos los años, indistintamente del monto por el que se declaró.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 37 de 63	

Objetivo: Revisar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley sobre bienes inmuebles N° 7509.

Requisitos

Documentos

- ✓ Certificación emitida por el Registro Nacional donde se haga constar que está inscrito a nombre de la organización.
- ✓ Certificación emitida por DINADECO donde conste la vigencia de la asociación de desarrollo comunal y que el inmueble esté destinado al uso común de las asociaciones (actualizado al momento de su presentación).
- ✓ Solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso según corresponda, nombre y cédula de la persona física o jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad, inscrita o no, de la cual sea poseedora y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 38 de 63	

presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.

- ❖ En los casos cuando no se aplicó la no afectación y existe el respaldo ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizará inspecciones y recurrir a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios, los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la no afectación.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE ASOCIACIONES INSCRITAS A DINADECO		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente en que consiste la no afectación, su duración aproximada en días hábiles y también indicar si debe presentar la declaración sobre los bienes inmuebles en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud, fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso, según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde se indique claramente el nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, de las cuales sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Entregar solicitud y demás requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.



**Manual de Procedimientos de
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles**

Fecha:

04/12/2020

Página 39 de 62

Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la Declaración de Bienes Inmuebles según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 10 días hábiles, para determinar el resultado. Posteriormente, se traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Abogado	9	El funcionario que se encargue de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula o por nombre y corrobora que las propiedades solicitadas para la no afectación son bienes de asociaciones inscritas a DINADECO. Se rechaza la solicitud: Paso 10. Se aprueba la solicitud: Paso 12.
Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles, e indica, por medio de oficio, las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archivar el resultado y terminar el procedimiento.
Abogado	12	El abogado, por medio de oficio, traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado y debidamente indicado que el bien inscrito o sin escritura es propiedad de la asociación de desarrollo comunal inscrita a DINADECO.
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy alta, el coordinador expone el caso para su visto bueno en alcaldía municipal para así trasladarlo a los compañeros de Bienes Inmuebles para su aplicación, debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 40 de 63	

Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios de Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa, si el propietario tiene pendientes de cobro, en cuyo caso lo trasladarán al Departamento de Administración Tributaria, para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobro de impuesto municipal que corresponda, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo respectivo.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.8. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles en propiedades con cuencas hidrográficas, reservas forestales, reservas indígenas, reservas biológicas y parques nacionales

Es la solicitud para aplicar la rebaja al impuesto generado por el valor de la propiedad con la condición de ser inmuebles que constituyan cuencas hidrográficas, entendidos aquellos como los terrenos que sirven de protección a las nacientes de agua y que sean parte integral de dichas cuencas, según lo definen la Ley Forestal, la Ley de Aguas y la Ley del Ambiente, o hayan sido declarados por el Poder Ejecutivo reserva forestal, indígena, biológica o parque nacional. Rige a partir del primero de enero del año siguiente a la publicación del decreto que declara el área de la cuenca hidrográfica como zona protegida, la reserva forestal, indígena o biológica, parque nacional o similar. Debe solicitarse todos los años indistintamente del monto por el que se declaró.

Objetivo: Verificar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la Ley de bienes inmuebles N° 7509.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 41 de 63	

Requerimientos

Documentos

- ✓ Certificación del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), la cual haga constar que el inmueble constituye a cuencas hidrográficas y defina la porción del inmueble bajo esa condición.
- ✓ Certificación del Decreto Ejecutivo vigente emitido por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), donde se haga constar tal circunstancia y de la porción del inmueble bajo la condición de reserva forestal, reserva biológica, parque nacional o similar.
- ✓ Certificación emitida por la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI) donde conste tal circunstancia, la vigencia del decreto y la condición de reserva indígena del sujeto pasivo.
- ✓ Certificación expedida por el Registro Nacional o por el notario público de que el inmueble, inscrito o no, es propiedad o posesión del solicitante.
- ✓ Solicitud fundamentada con el artículo 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso, según corresponda, nombre y cédula de la persona física o jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad, inscrita o no, de la cual sea poseedora y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).
- ✓ Certificación de la personería jurídica, en los casos de propietarios con cédulas jurídicas.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 42 de 63	

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ En los casos en los cuales no se aplicó la no afectación y existe el respaldo ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Aparte de las exenciones señaladas en el artículo cinco del reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, existen las contenidas en los artículos 14 de la Ley 7555, Ley del Régimen de Zonas Francas, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, Régimen de Reserva Forestal y cualquier otro incentivo definido por ley específica, deberán presentar documento idóneo que los acredite como tales, expedido por la autoridad competente.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 43 de 63	

- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios, los técnicos de catastro y valoración asisten en la recepción de la no afectación.

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS, RESERVAS FORESTAL, INDÍGENA, BIOLÓGICA O PARQUE NACIONAL		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la no afectación, su duración aproximada en días hábiles y también, indicar si debe presentar la declaración sobre los bienes inmuebles en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde especifique el inciso, según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde indique claramente el nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, que sean de su posesión, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Entregar solicitud y demás requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles, según el procedimiento de declaración, para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, se traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.



**Manual de Procedimientos de
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles**

Fecha:

04/12/2020

Página 44 de 63

Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Abogado	9	<p>El funcionario encargado de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula o por nombre y corrobora que las propiedades solicitadas para la no afectación son fincas que certifica el MINAE.</p> <p>Se rechaza la solicitud: Paso 10.</p> <p>Se aprueba la solicitud: Paso 12.</p>
Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles e indica, por medio de oficio, las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente, archiva el resultado y termina el procedimiento.
Abogado	12	<p>El abogado, por medio de oficio, traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado y también indicado que la no afectación del bien inscrito o sin escritura rige a partir del primero de enero del año siguiente a la publicación del decreto que declara el área:</p> <p>A) Los inmuebles que constituyan cuencas hidrográficas: se aplicará la no afectación según lo que indique el certificado emitido del MINAE, que haga constar tal circunstancia y la porción del inmueble bajo esa condición, al resto del inmueble aplica el 0,25% del impuesto.</p> <p>B) Los inmuebles que constituyan reserva forestal, reserva biológica, parque nacional o similar: se aplicará la no afectación según lo que indique el certificado del Decreto Ejecutivo vigente, emitido por MINAE donde se haga constar tal circunstancia y la porción del inmueble bajo esa condición, al resto del inmueble aplica el 0,25% del impuesto.</p> <p>C) Los inmuebles que constituyan reserva indígena: se aplicará la no afectación según lo que indique el certificado emitido por el CONAI, donde conste tal circunstancia, la vigencia del decreto y la condición indígena del sujeto pasivo.</p>
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios en Bienes Inmuebles, para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy alta, el coordinador expone el caso para el visto bueno en alcaldía municipal, para así trasladarlo a los compañeros de Bienes Inmuebles, para su aplicación, debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en cuyo caso lo trasladarán al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 45 de 63	

Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobro de impuesto municipal que corresponda, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria, para la inclusión del tributo que corresponda.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.9. Solicitud de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles a propiedades de la Cruz Roja y los inmuebles destinados a los bomberos

Es la solicitud para aplicar la rebaja al impuesto generado por el valor de la propiedad con la condición de pertenecer a la Cruz Roja y los inmuebles destinados a los bomberos. Se aplica la no afectación de manera total y se debe solicitar todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró.

Objetivo: Revisar y aplicar a quienes están sujetos al rebajo del impuesto según lo señalado en la ley sobre bienes inmuebles N° 7509.

Requisitos

Documentos

- ✓ Declaración jurada emitida por la autoridad superior correspondiente, donde se haga constar que la ley que los exonera del pago del impuesto sobre bienes inmuebles o de tributos en general se encuentra vigente, indicando el número y fecha de "La Gaceta" donde se publicó.
- ✓ Certificación expedida por el Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito o no, es propiedad o posesión de esta.
- ✓ Solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento, donde se especifique el inciso, según

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 46 de 63	

corresponda, nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad inscrita o no, de la cual sea poseedora y medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas).

Políticas

- ❖ La solicitud de la no afectación debe presentarse todos los años, indistintamente del monto por el cual se declaró. No se recibirá documentación incompleta.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ En los casos en los cuales no se aplicó la no afectación y existe el respaldo, ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.
- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.
- ❖ Al no existir plataforma de servicios los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la no afectación.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 47 de 63	

PROCEDIMIENTO DE LA NO AFECTACIÓN DE LA CRUZ ROJA Y LOS INMUEBLES DESTINADOS A LOS BOMBEROS

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la no afectación con el número de la cédula jurídica.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la no afectación, su duración aproximada en días hábiles y también, indicar si debe presentar la declaración sobre los bienes inmuebles en el mismo acto. Dar los requerimientos al contribuyente para su presentación e indicarle que debe presentar una nota de solicitud fundamentada con los artículos 4 de la Ley de bienes inmuebles y el artículo 5 de su reglamento y especifique el inciso, según corresponda.
Contribuyente	3	Elaborar la solicitud donde indique claramente nombre de la institución, cédula jurídica, dirección de las oficinas, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad o las propiedades inscritas o no, de las cuales sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas). Entregar solicitud y demás requisitos al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario deberá verificar que la declaración o declaraciones se encuentren actualizadas. Propiedad sin Declarar: Paso 5. Propiedad Declarada: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la declaración de bienes inmuebles, según el procedimiento de declaración para continuar con la solicitud.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se informa al contribuyente el monto de los impuestos pendientes y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	7	Deberá el funcionario solicitar al contribuyente o el apoderado especial el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos inmediato en el sistema Decsa. Por último, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 10 días hábiles para determinar el resultado. Posteriormente, se traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles
Contribuyente	8	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Abogado	9	El funcionario que se encargue de la recepción traslada la documentación al abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, para su revisión en la página web del Registro Nacional. El abogado verifica en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula o por nombre y corrobora que las propiedades solicitadas para la no afectación son bienes de la Cruz Roja y los inmuebles destinados a los bomberos. Se rechaza la solicitud: Paso 10. Se aprueba la solicitud: Paso 12.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 48 de 63	

Abogado	10	El abogado del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada caso a los compañeros de Bienes Inmuebles e indica, por medio de oficio, las razones por las cuales no procede la solicitud de la no afectación.
Bienes Inmuebles	11	Los funcionarios de Bienes Inmuebles consignan las razones expuestas por el abogado del departamento para notificar al contribuyente y posteriormente archivar el resultado y terminar el procedimiento.
Abogado	12	El abogado, por medio de oficio, traslada la solicitud para la aprobación con el coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, ya verificado y también indicado que el bien inscrito o sin escritura, es propiedad de la Cruz Roja o son destinados a los bomberos
Coordinador Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	13	El coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles traslada la solicitud aprobada a los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Si los bienes que solicitan la no afectación poseen la base imponible muy alta, el coordinador expone el caso para su visto bueno en alcaldía municipal, para así trasladarlo a los compañeros de Bienes Inmuebles para su aplicación, debido a que la no afectación aplicará de manera total al cobro del tributo.
Bienes Inmuebles	14	Los funcionarios en Bienes Inmuebles deberán verificar en el sistema municipal Decsa si el propietario tiene pendientes de cobros, en cuyo caso lo trasladará al Departamento de Administración Tributaria para la notificación del aviso administrativo en los medios brindados por el contribuyente.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros de impuesto municipal que corresponda, ya aplicada la no afectación en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria, para la inclusión del tributo respectivo.
Bienes Inmuebles	16	Se archiva la documentación en su respectivo expediente.

6.10. Solicitud de traspaso de propiedad

Es una solicitud que tramita el actual o antiguo propietario para traspasar y asumir los cobros de los impuestos referentes al bien inmueble. De igual manera, se realiza el cambio cuando se detecta en la página web del Registro Nacional y se le denomina traspaso de oficio.

Objetivo: Depurar la base de datos municipal y trasladar los impuestos a los actuales propietarios según lo comprobado con documentos legales.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 49 de 63	

Requisitos

Documentos

- ✓ Certificación literal del inmueble
- ✓ Presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.
- ✓ Certificación de la personería jurídica en los casos de propietarios con cédulas jurídicas.

Políticas

- ❖ Puede el dueño registral, poseedor del inmueble, representante legal o el anterior propietario como afectado a solicitar el traspaso, plasmar la firma con número de cédula frente al funcionario. Tiene un plazo de 10 días hábiles.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ Cuando un funcionario detecte el cambio de propietario a nivel de Registro Nacional, puede trasladarlo de oficio a los compañeros de Bienes Inmuebles, para su respectivo traspaso. De igual manera, aplica para las segregaciones nuevas y fincas que no estén ingresadas al sistema municipal.
- ❖ En los casos en los cuales no se aplicó la solicitud de traspaso y existe el respaldo, ya sea en el expediente, o respaldo de un contribuyente por

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 50 de 63	

reclamo, debe dirigirse con los funcionarios en Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema.

- ❖ Al no existir plataforma de servicios los técnicos de Catastro y Valoración asisten en la recepción de la solicitud del traspaso.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El contribuyente se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar el traspaso de la propiedad, ya sea el anterior o actual dueño del bien.
Técnico	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la solicitud de traspaso, su duración aproximada en días hábiles y también indicar si debe presentar la declaración en el mismo acto. Entregar el formulario con los requerimientos al contribuyente.
Contribuyente	3	Completar el formulario y entregarlo al técnico del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa.
Técnico	4	El técnico de Catastro y Valoración deberá verificar que la declaración de la propiedad que solicita traspasar se encuentre declarada en Bienes Inmuebles. Sin declarar: Paso 5. Aún vigente la declaración de la propiedad: Paso 6.
Contribuyente	5	Realiza la Declaración de Bienes Inmuebles según el procedimiento de declaración y posteriormente tramitar la solicitud de traspaso.
Técnico	6	Deberá el técnico de catastro y valoración solicitar ya sea al antiguo o actual propietario, el medio para recibir notificaciones (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) para la actualización de datos en el sistema Decsa.
Técnico	7	El técnico de Catastro y Valoración en la recepción de la solicitud de traspaso deberá consultar la página web del Registro Nacional, en consultas gratuitas, en el apartado de bienes inmuebles, por número de cédula, si tiene más propiedades y si están o no en el sistema municipal Decsa, debidamente declaradas en Bienes Inmuebles. Pendiente con la (s) declaración (es): Paso 8. Si está al día con la (s) declaración (es): Paso 9.
Técnico	8	El técnico de Catastro y Valoración procederá a comunicarle al perito del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para que elabore la solicitud de regularización de inmuebles no declarados, para su notificación en el acto al contribuyente, en la entrega de su solicitud de traspaso.
Técnico	9	Se informa al contribuyente el pendiente correspondiente a su propiedad y se le indica direccionarse al Departamento de Administración Tributaria, al banco u otra instancia a cancelar los impuestos municipales.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 51 de 63	

Técnico	10	El técnico de Catastro y Valoración se encarga de la recepción de la solicitud de traspaso, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 10 días hábiles para dar concluido el trámite y entregará el comprobante al contribuyente. Posteriormente, se traslada la documentación a los compañeros de Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema Decsa.
Contribuyente	11	El contribuyente se retira con el comprobante de la solicitud de traspaso.
Bienes Inmuebles	12	Los funcionarios de Bienes Inmuebles se encargarán de crear el número de cédula del contribuyente en el sistema municipal Decsa, trasladar la finca y los cobros correspondientes al nuevo propietario.
Bienes Inmuebles	13	Si el funcionario de Bienes Inmuebles no puede traspasar en el sistema Decsa, debido a que existe previamente un arreglo de pago del antiguo propietario, se traslada el caso a la Administración Tributaria, para la cancelación del arreglo de pago y continuar el procedimiento. Lo anterior, tomando en cuenta que todo lo adeudado se traspasa al nuevo propietario.
Bienes Inmuebles	14	Según la información de la certificación literal el funcionario de Bienes Inmuebles se verifica el monto de las hipotecas, estimación o precio del folio real para constatar cuál es el valor más alto, según lo estipulado información registral o el imponible que tenga en su momento en el sistema municipal Decsa. Destaca que siempre prevalecerá el valor más alto, según documento legal, en cuyo caso se aplica la modificación del imponible en el sistema Decsa.
Bienes Inmuebles	15	En caso de que aplique en la propiedad y no tenga cobros relacionados con basura residencial o comercial, patente u otro impuesto municipal, ya efectuado el traspaso en el sistema Decsa se traslada la solicitud al Departamento Administración Tributaria para la inclusión del tributo respectivo.
Bienes Inmuebles	16	Los funcionarios de Bienes Inmuebles comunicarán al contribuyente el cambio ya efectuado en el sistema municipal Decsa, al medio que indicó para notificación y reiterarle el pendiente de cobro actual.
Bienes Inmuebles	17	Los funcionarios de Bienes Inmuebles, para finalizar el procedimiento, archivan la documentación en su respectivo expediente.

6.11. Fiscalización

Se inicia con la presentación de una declaración de bienes inmuebles que no se ajusta a los parámetros establecidos por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda. Es verificar por medio de avalúo, los valores del bien declarado y determinar, aceptar u objetar el valor, dentro del período fiscal siguiente al de su presentación. El valor declarado por el contribuyente se constituirá en la base imponible del impuesto, si no es objetado dentro del lapso señalado.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 52 de 63	

De objetarse el valor declarado, la base imponible para el cálculo del impuesto será el valor registrado anteriormente, hasta la firmeza de la resolución que lo modifique y su notificación.

Antes de proceder, se busca conciliar un valor aceptado por el contribuyente y la municipalidad; si no se logra, se opta por la fiscalización como última instancia.

Objetivo: Regularizar el valor proporcionado por los propietarios que no se ajustan a los parámetros que brinda la Órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda.

Requisitos

Documentos

- ✓ Formulario de declaración de bienes inmuebles con la información completa, más firma del contribuyente.

Políticas

- ❖ La fiscalización se origina por la declaración de bienes inmuebles presentada y la cual no se ajusta a la plataforma de valores, manual de valores unitarios de construcciones e instalaciones por tipología constructiva previamente publicados del Órgano de Normalización Técnica (ONT), se traslada la documentación al perito para el analizar los datos del documento.
- ❖ El profesional verificará los valores del bien declarado, y en virtud de ello, tendrá la facultad de aceptarlos u objetarlos, dentro del período fiscal

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 53 de 63	

siguiente al de su presentación. El valor declarado por el contribuyente se constituirá en la base imponible del impuesto, si no es objetado por la Administración dentro del lapso señalado.

- ❖ De objetarse el valor declarado, la base imponible para el cálculo del impuesto será el valor registrado anteriormente, hasta la firmeza de la resolución que lo modifique y la municipalidad lo notificará.
- ❖ En el caso de las declaraciones de los propietarios de bienes inmuebles objetadas por la municipalidad, atendiendo a razones de oportunidad y conveniencia y antes de proceder a su modificación administrativa, podrá el dueño gestionar por escrito una rectificación voluntaria, ante lo cual se otorga un plazo de diez (10) días, para que se apersona y rectifique los valores de los bienes inmuebles declarados.
- ❖ De no prosperar esta gestión, se realizará la modificación administrativa correspondiente, mediante valoración del inmueble, tomando como referencia la plataforma de valores, manual de valores unitarios de construcciones e instalaciones por tipología constructiva, previamente publicados y siguiendo normas y directrices que para este efecto haya emitido el Órgano.
- ❖ Si el propietario no acepta el avalúo, le asiste el derecho a acogerse al artículo 19 de la Ley de Bienes Inmuebles (recursos contra la valoración y el avalúo).

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 54 de 63	

- ❖ Cuando la rectificación es voluntaria y aceptada por el departamento, el valor declarado se tomará como base imponible del impuesto para el período fiscal siguiente al de la presentación de la rectificación. Cuando el nuevo valor es fijado por la Administración Tributaria, por medio de valoración individual o general, se tomará como base imponible en el período fiscal siguiente, al que adquiere firmeza la resolución que lo establezca.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Técnico	1	Ante una declaración que no se ajusta al valor aproximado al de su propiedad, el técnico de Valoración y Catastro se encarga de firmar el recibido de la declaración y se sella para fiscalizar, se entrega al contribuyente copia y se traslada la declaración al perito del departamento.
Perito	2	El perito agenda la fecha de la inspección con el contribuyente para el avalúo en un periodo de un año.
Contribuyente	3	El contribuyente puede rectificar el valor propuesto antes de la visita por avalúo. Se apersona al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles media el valor con el perito. - Rectifica la declaración: Lo comunica previamente con el perito y da inicio nuevamente el procedimiento de declaración y no procede la fiscalización. - No solicita la rectificación de lo declarado y continúa con el procedimiento.
Perito	4	El perito realiza la inspección de campo, toma las mediciones para elaborar el avalúo y remitir informe de la valoración.
Perito	5	El perito notifica al contribuyente el resultado del avalúo.
Contribuyente	6	El contribuyente tiene un periodo para rechazar o aceptar el resultado del avalúo en un periodo de 10 días hábiles a su notificación. Si no acude al derecho de apelación en tiempo, se da por aceptado el valor por avalúo. Acepta el valor por avalúo: Paso 8. Rechaza el valor por avalúo: Paso 7.
Perito	7	El perito se encarga de trasladar el resultado del avalúo a los funcionarios de Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa y el nuevo imponible para el impuesto de bienes inmuebles se genere el siguiente año. Posteriormente, se archiva la documentación en su respectivo expediente.
Contribuyente	8	El contribuyente puede apelar el resultado del avalúo ante el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles o ante el Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda. Apelación ante el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles: Paso 9 Apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda: Paso 16.



**Manual de Procedimientos de
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles**

Fecha:

04/12/2020

Página 55 de 63

Contribuyente	9	El contribuyente entrega en las oficinas de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles la apelación escrita del informe de fiscalización hecha a su propiedad.
Perito	10	Se traslada la apelación al coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su revisión y deberá ser contestado con la brevedad de 10 días hábiles. Se aprueba la Apelación: Paso 11. Se rechaza la Apelación: Paso 13.
Perito	11	El perito comunica al contribuyente el ajuste y en aprobación se traslada toda la información recopilada a los funcionarios de Bienes Inmuebles para el ajuste del imponible de la propiedad al sistema municipal Decsa y posteriormente, se archiva la documentación en su respectivo expediente.
Perito	12	El perito comunica por medio de resolución al contribuyente el rechazo a la apelación.
Concejo Municipal	13	Ante la respuesta de rechazo el contribuyente puede presentar una apelación ante el Concejo Municipal: El contribuyente acepta la respuesta del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles: Paso 7. El contribuyente solicita apelación ante el Concejo Municipal: Paso 14.
Contribuyente	14	El contribuyente entrega, ante la secretaria del Concejo Municipal, la apelación escrita del informe de fiscalización hecha a su propiedad.
Concejo Municipal	15	El Concejo Municipal se encarga de revisar y resolver el caso de apelación con base a la información suministrada en el expediente, en conjunto con las recomendaciones de valoración. Se aprueba la Apelación: Paso 7. Se rechaza la Apelación: Paso 16.
Contribuyente	16	Ante la respuesta de rechazo, el contribuyente puede presentar la apelación como ultima vía al Tribunal Supremo Administrativo.
Concejo Municipal	17	El Concejo Municipal se encarga de recibir el recurso y ordenar el envío del expediente al Tribunal Fiscal Administrativo y citar a las partes a presentarse ante dicho órgano.
Concejo Municipal	18	Informar al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles la solicitud de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo y enviar el expediente a dicho tribunal.
Contribuyente y Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	19	Tanto el propietario como el Departamento Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles deberán presentar pruebas, informes y resoluciones pertinentes al Tribunal Fiscal Administrativo.
Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda	20	El Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda deberá resolver el caso de apelación y comunicar a las partes involucradas. La resolución emitida por esta entidad es de carácter definitivo. Favorable para la Municipalidad: Paso 7. Favorable para el Propietario: Paso 11.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 56 de 63	

6.12. Solicitud de visado municipal

Es la solicitud del sello municipal de visto bueno al plano catastrado de un bien inmueble, donde se da fe que el documento cumple con los requerimientos.

Objetivo: Comprobar que el fraccionamiento estipulado en el plano catastrado cumple con la planificación territorial que señala la normativa urbanística.

Requisitos

Documentos

- ✓ Plano original o certificación del plano catastrado
- ✓ 2 timbres fiscales

Políticas

- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Solo se visarán los planos originales o certificados del Registro Nacional en buen estado.
- ❖ Los trámites de los visados tienen un período de 15 días hábiles, a partir de la fecha de dicha solicitud.
- ❖ En el caso de los visados con minutas, el profesional que elabora el documento remitirá el anverso y la minuta al correo del topógrafo municipal para su revisión y por el mismo medio se responde la solicitud.
- ❖ Se entrega la boleta de solicitud como respaldo y con la cual puede retirar el plano catastrado. En caso de extravío, el interesado deberá presentar copia

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 57 de 63	

de cédula del solicitante. De lo contrario, no se entrega el plano visado o la respuesta de la solicitud.

- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda, se realizarán inspecciones y se debe recurrir a los medios de prueba necesarios, que conduzcan a una justa y correcta aplicación del sello de visado.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VISADO MUNICIPAL		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar el visado municipal.
Técnico	2	Explicar al contribuyente en qué consiste la solicitud del visado municipal, su duración aproximada en días hábiles y también, indicar si debe presentar la declaración en el mismo acto. Entregar el formulario con los requerimientos al contribuyente.
Contribuyente	3	Completar el formulario y entregarlo al técnico del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa.
Técnico	4	El técnico de Catastro y Valoración deberá verificar que la declaración de la propiedad que solicita visar se encuentre en Bienes Inmuebles. Sin declarar: Paso 5. Aún vigente la declaración de la propiedad: Paso 6.
Contribuyente	5	El contribuyente realiza la declaración de bienes inmuebles, según el procedimiento de declaración, para posteriormente continuar la revisión del plano catastrado para el sello de visado.
Técnico	6	Deberá el técnico de Catastro y Valoración, pedir al solicitante un medio de notificación (correo electrónico, dirección de la casa de habitación). Por último, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 15 días hábiles para determinar el resultado.
Contribuyente	7	El contribuyente se retira con la bolete de solicitud de visado, con la cual podrá recoger el plano visado.
Técnico	8	El técnico de catastro y valoración se encarga de la recepción de la solicitud del visado municipal y entregará el comprobante con número de solicitud al contribuyente. Posteriormente, traslada la solicitud al topógrafo municipal.
Topógrafo	9	El topógrafo municipal se encargará de revisar que lo trazado en el plano catastrado cumple con las condiciones que se encuentre la propiedad y tiene un periodo de respuesta a la brevedad de 15 días hábiles. En caso de que el topógrafo encuentre inconsistencias deberá realizar inspección a campo para poder emitir su ultimo criterio. Se da el visto bueno: Paso 12. Se rechaza la solicitud: Paso13.
Topógrafo	12	El topógrafo municipal sella el plano catastrado y lo resguarda hasta que el contribuyente llegue a plataformas a retirarlo.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 58 de 63	

Topógrafo	13	El topógrafo comunica, por medio de resolución al contribuyente, el rechazo del visado municipal y lo resguarda hasta que el contribuyente llegue a plataformas a retirarlo.
Contribuyente	14	El solicitante se dirige nuevamente a plataformas con la boleta de solicitud al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, a retirar el plano catastrado visado o la resolución de la solicitud.
Técnico	15	El técnico recibe la boleta de solicitud, a quien retira se solicita la firma del recibido y finalmente, se entrega el plano visado o la resolución de la solicitud. En ese mismo acto el funcionario deberá sacar copia al visado o resolución antes de ser entregado. En el caso de extraviar la boleta de solicitud, solo podrá retirarlo quien lo solicitó con fotocopia de la cédula.
Técnico	16	El técnico traslada la copia del visado y el formulario al topógrafo para su control, escanea la copia del visado y finalmente, archiva la documentación.

6.13. Solicitud del oficio de plano no segregable

Es la solicitud de un oficio que haga constar que el terreno del propietario no puede ser segregado. Este es un requisito para poder optar por un bono y construir en un lote familiar.

Objetivo: Comprobar que el fraccionamiento estipulado en el plano catastrado no aplica, según la normativa urbanística, para más segregaciones.

Requisitos

Documentos

- ✓ Copia del plano catastrado.
- ✓ Nota que indique el nombre, cédula y dirección del solicitante, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad, inscrita o no, de la cual sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas) y exponer para que efectos requieren el oficio.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 59 de 63	

Políticas

- ❖ Debe estar al día con la declaración de bienes inmuebles.
- ❖ Hay un período de 15 días hábiles a partir de la fecha de dicha solicitud.
- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.
- ❖ Además de los anteriores requisitos, en caso de duda se realizarán inspecciones y se recurrirá a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL OFICIO DE PLANO NO SEGREGABLE		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar un documento formal que indique que su propiedad no es segregable.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente que la solicitud debe ser por escrito donde indique claramente nombre, cédula, dirección, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad, medios de notificación (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) y la razón por la cual necesita el oficio. Señala su duración aproximada en días hábiles y también si debe presentar la declaración en el mismo acto.
Contribuyente	3	Elaborar la carta y entregarlo al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	4	El funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles deberá verificar que la declaración de la propiedad se encuentre en Bienes Inmuebles. Sin declarar: Paso 5. Aún vigente la declaración de la propiedad: Paso 6.
Contribuyente	5	El contribuyente realiza la declaración de Bienes Inmuebles según, el procedimiento de declaración, para posteriormente continuar la respuesta de lo solicitado.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	6	Se firma el recibido. Por último, se indica al solicitante que se tendrá una duración de 15 días hábiles para determinar el resultado.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 60 de 63	

Contribuyente	7	El contribuyente se retira con el recibido de la solicitud, en espera del resultado.
Técnico	8	El funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles que reciba la carta de solicitud se encarga de trasladar caso al topógrafo municipal.
Topógrafo	9	El topógrafo municipal se encargará de analizar que lo trazado en el plano catastrado y las condiciones de la propiedad, si cumple o no para ser segregable. En caso de que el topógrafo encuentre inconsistencias deberá realizar inspección a campo para poder emitir su último criterio.
Topógrafo	10	El topógrafo municipal consigna las razones por las cuales la propiedad puede ser segregable o no, mediante oficio, notifica al contribuyente y resguarda el documento hasta su retiro en plataformas.
Contribuyente	11	El solicitante se dirige nuevamente a plataformas con su cédula de identidad al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, a retirar el oficio terminando el trámite solicitado.
Técnico	12	El funcionario le solicita a quien retira, la firma del recibido y finalmente, se entrega el oficio de la solicitud.
Técnico	13	El técnico traslada la copia del recibido al topógrafo, para su control, escanear la copia del visada y finalmente, archivar la documentación.

6.14. Solicitud de avalúo por afectación

Verificar, por medio de avalúo, los valores del bien declarado, los cuales representan una causa de modificación del valor registrado, debido a algún perjuicio que sufra el inmueble por causas ajenas a la voluntad de su titular y determinar si se acepta u objeta el valor. Se considerará para efecto del cálculo del impuesto, hasta que esté en firme en vía administrativa, una vez concluido el proceso de notificación y entrará a regir a partir del primero de enero del año siguiente al cual se notificó. El valor declarado por el contribuyente se constituirá en la base imponible del impuesto, si no es objetado dentro del lapso señalado.

De objetarse el valor declarado, la base imponible para el cálculo del impuesto será el valor registrado anteriormente, hasta la firmeza de la resolución de la modificación y su notificación.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 61 de 63	

Objetivo: Regularizar el valor proporcionado por los propietarios debido a algún perjuicio que sufra el inmueble por motivos ajenos a la voluntad de su titular y causa la modificación del valor registrado.

Requisitos

Documentos

- ✓ Nota que indique el nombre, cédula y dirección del propietario, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad inscrita o no, de la cual sea poseedora, medios de notificación (correo electrónico, dirección de las oficinas) y exponer el perjuicio que sufrió el inmueble por causas ajenas al dueño del bien aportando.
- ✓ Aporta documentación idónea de las instancias pertinentes (bomberos, Comisión Nacional de Emergencia, otros) según sea el caso.

Políticas

- ❖ Del perjuicio que sufra el inmueble por motivos ajenos a la voluntad del propietario, (incendio, terremoto o inundación) el interesado podrá solicitar en cualquier momento, que el departamento efectúe un peritazgo especial al bien, para que se disminuya su valor.
- ❖ Esta modificación también deber ser notificada al interesado con previa resolución del Concejo Municipal, y tendrá vigencia a partir del momento en que ocurrió el hecho.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 62 de 63	

- ❖ Todo funcionario debe brindar al solicitante un respaldo o firma sobre copia de los documentos que recibe. En caso de reclamo, el interesado deberá presentar el respaldo que se le extendió. De lo contrario, se asumirá que los documentos no fueron entregados y deberán presentarse nuevamente.

SOLICITUD DE AVALÚO POR AFECTACIÓN		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Contribuyente	1	El solicitante se dirige a plataformas del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles a solicitar la información para solicitar el avalúo de la propiedad, según sea el caso específico.
Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	2	Explicar al contribuyente que la solicitud debe ser por escrito, donde indique claramente nombre, cédula, dirección, número de plano catastrado, el folio real de la propiedad, medios de notificación (correo electrónico, dirección de la casa de habitación) y la razón por la cual necesita el avalúo.
Contribuyente	3	Elaborar la carta y entregarlo al funcionario del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles para su respectiva revisión en el sistema municipal Decsa. - Traer copia de la carta para firma del recibido.
Perito	4	El perito agenda la fecha de la inspección a la propiedad con el contribuyente para el avalúo.
Perito	5	El perito realiza la inspección de campo, toma las mediciones para elaborar el avalúo y remitir informe de la valoración.
Perito	6	El perito notifica al contribuyente el resultado del avalúo.
Contribuyente	7	El contribuyente tiene un periodo para rechazar o aceptar el resultado del avalúo en un periodo de 10 días hábiles a su notificación. Si no acude al derecho de apelación en tiempo se da por aceptado el valor por avalúo. Acepta el valor por avalúo: Paso 8. Rechaza el valor por avalúo: Paso 9.
Perito	8	El perito se encarga de trasladar el resultado del avalúo a los funcionarios de Bienes Inmuebles para su aplicación en el sistema municipal Decsa. Posteriormente se archiva la documentación en su respectivo expediente.
Contribuyente	9	El contribuyente puede apelar el resultado del avalúo ante el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles o ante el Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda. Apelación ante el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles: Paso 9 Apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda: Paso 16
Contribuyente	10	El contribuyente entrega, en las oficinas de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles la apelación escrita del informe de fiscalización hecha a su propiedad.
Perito	11	Se traslada la apelación al coordinador del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, para su revisión y deberá ser contestado con la brevedad de 10 días hábiles. Se aprueba la Apelación: Paso 11. Se rechaza la Apelación: Paso 13.

	Manual de Procedimientos de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	Fecha:	04/12/2020
		Página 63 de 63	

Perito	12	El perito comunica al contribuyente el ajuste y en aprobación se traslada toda la información recopilada a los funcionarios de Bienes Inmuebles, para el ajuste del imponible de la propiedad al sistema municipal Decsa y posteriormente, se archiva la documentación en su respectivo expediente.
Perito	13	El perito comunica, por medio de resolución al contribuyente, el rechazo a la apelación.
Concejo Municipal	14	Ante la respuesta de rechazo el contribuyente puede presentar una apelación ante el Concejo Municipal: El contribuyente acepta la respuesta del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles: Paso 8 El contribuyente solicita apelación ante el Concejo Municipal: Paso 15
Contribuyente	15	El contribuyente entrega ante la secretaria del Concejo Municipal la apelación escrita del informe de fiscalización hecha a su propiedad.
Concejo Municipal	16	El Concejo Municipal se encarga de revisar y resolver el caso de apelación con base en la información suministrada en el expediente en conjunto con las recomendaciones de valoración. Se aprueba la Apelación: Paso 8. Se rechaza la Apelación: Paso 17.
Contribuyente	17	Ante la respuesta de rechazo, el contribuyente puede presentar la apelación como ultima vía al Tribunal Supremo Administrativo
Concejo Municipal	18	El Concejo Municipal se encarga de recibir el recurso y ordenar el envío del expediente al Tribunal Fiscal Administrativo y citar a las partes a presentarse ante dicho órgano.
Concejo Municipal	19	Informar al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles la solicitud de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo y enviar el expediente a dicho tribunal.
Contribuyente y Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles	20	Tanto el propietario como el Departamento Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles tendrán que presentar pruebas, informes y resoluciones pertinentes al Tribunal Fiscal Administrativo.
Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda	21	El Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda deberá resolver el caso de apelación y comunicar a las partes involucradas. La resolución emitida por esta entidad es de carácter definitivo. Favorable para la Municipalidad: Paso 7. Favorable para el Propietario: Paso 11.

Bibliografía

Bibliografía

Alfaro y pina. (2014). Empresa y administración. España Editorial: Mc Graw Hill Educación. Recuperado de: <http://www.ebooks7-24.com/stage.aspx?il=&pg=&ed=>

Diccionario de la Real Academia Española. (2014). Obtenido de <https://dle.rae.es/?w=instituci%C3%B3n&m=form>

Diccionario de la Real Academia Española. (2014). Obtenido de <https://dle.rae.es/manual>

González, M. (2005). tesis modalidad cuantitativa sobre la población en situación de exclusión social y morosidad en el pago de los servicios municipales de Tirrases de Curridabat. Obtenido de <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/tfglic/tfg-l-2005-01.pdf>

Hernández. R. ; Méndez, S.; Mendoza, C; Cuevas, A. (2017) Fundamentos de investigación. Edición.1. Recuperado de: <http://www.ebooks7-24.com/stage.aspx?il=&pg=&ed=>. McGraw-Hill Interamericana

Hernández, R.; Fernández, C. & Baptista, M. (2014) Metodología de la investigación. Edición.6. Recuperado de: <http://www.ebooks7-24.com/stage.aspx?il=&pg=&ed=>. McGraw-Hill Interamericana

Hernández, R.; Fernández, C. & Baptista, M. (2006). Metodología de la Investigación. (4ta edición). México: Mc Graw-Hill Interamericana S.A.

Secretaría de relaciones exteriores (2004). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento. Recuperado de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

COSTA RICA. (2014). Ley 7759, Código Municipal Comentado Actualizado. Recuperado de: <http://unpl.or.cr/sites/all/themes/unpl/img/Codigo-Municipal-2014.pdf>

COSTA RICA. (1995). Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=26598&nValor3=89982&strTipM=TC

Municipalidad de Puntarenas (2012). Información General. Recuperado de <http://www.puntarenas.go.cr>

Municipalidad de Puntarenas (2019). Manual descriptivo de puestos. Recuperado de <http://www.puntarenas.go.cr/images/2019/manual%20descriptivo%20puestos%20actualizado%20enero%202019.pdf>

MIDEPLAN (2007). Manual Explicativo de los Organigramas del Sector Público Costarricense. Obtenido de <http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/7.GestionServicios/4%20Externos/7E57.pdf>

MIDEPLAN (2010). Sector Público Costarricense y su organización. Obtenido de <http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/Sector-Publico-Costarricense-y-su-organizaci%C3%B3n-Versi%C3%B3n-final.pdf>

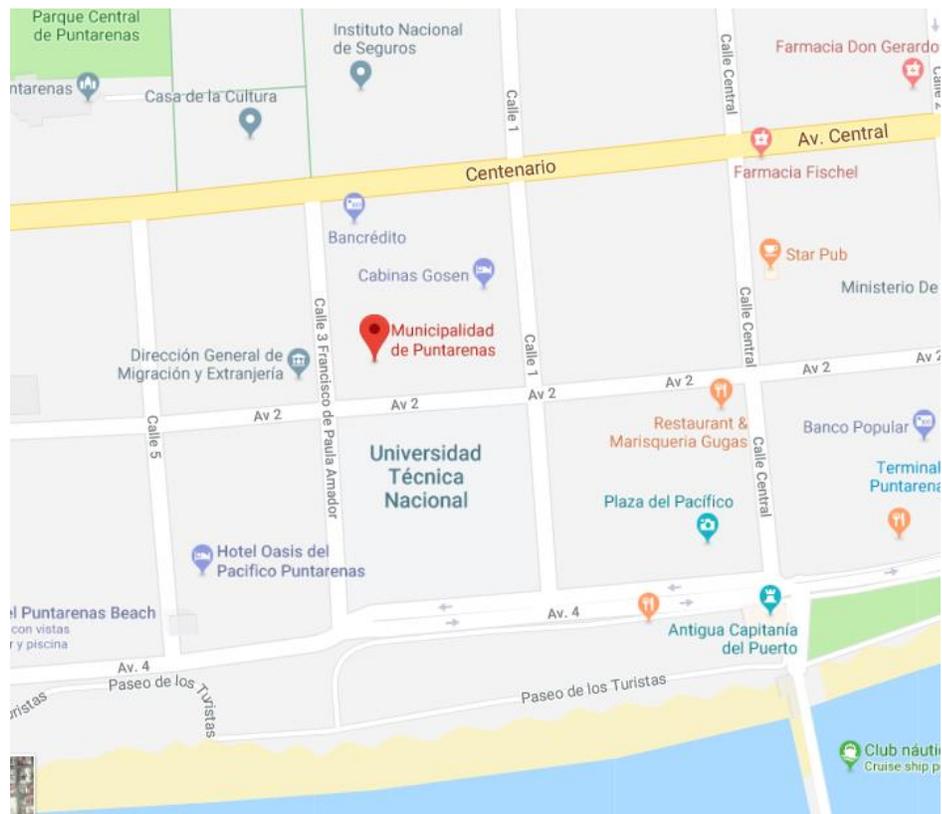
Pavía Sánchez, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). Málaga, Spain: IC Editorial. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/42819?page=15>.

Anexos

Anexos:

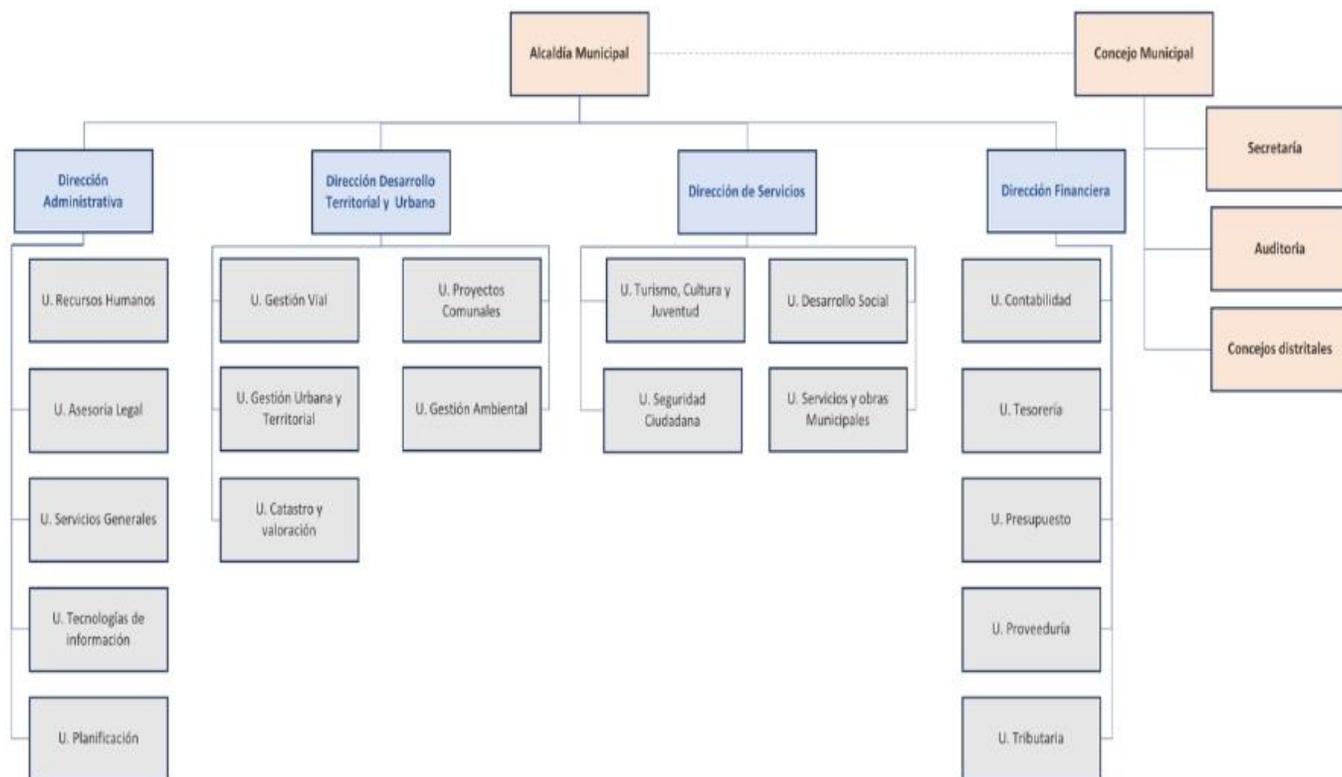
Anexo N°1

Ubicación de la Municipalidad de Puntarenas



Anexo N°2

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS



Anexo N°3

Matriz de Congruencia:

Tema:	Objetivo General	Objetivos Específicos:	Variables	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional	Conclusiones	Recomendaciones
Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas	Diseñar un manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Investigar el estado de implementación del manual de procedimientos para el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Manual	Documento guía compuesto por reglas para el establecimiento de instrucciones o resolución de problemas.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Según lo investigado en el departamento de Catastros, Valoración y Bienes Inmuebles no tiene un manual de procedimiento que describa las prácticas y actividades, los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones se basan del método empírico.	Proponer ante el concejo municipal mediante audiencia la aprobación del presente proyecto con el fin de que los procedimientos del departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles sean normados y sistematizados.
		2. Identificar las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Catastro	Encargado de censar, localizar y registrar las características de las propiedades inmobiliarias.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Las funciones del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas, actualmente contemplan la recepción y fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles; recepción y aplicación de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles; solicitud de traspasos de fincas; modificación de las bases imponibles en el sistema municipal; visados de planos catastrados; investigación, depuración, mejora y perfeccionamiento del mapa del catastro municipal constantemente; asesoría constante con funcionarios del Órgano de Normalización Técnica y el seguimiento de las apelaciones, según su debido proceso.	Implementar el manual de procedimientos y socializarlo tanto en el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles como al resto de los funcionarios Municipales, con el fin de que los colaboradores conozcan y ejecuten con mayor eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones y prácticas a nivel del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles.
			Valoración	Encargado de regular y actualizar el valor fiscal de cada propiedad. Mediante las Declaraciones de Bienes Inmuebles	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.		
			Bienes Inmuebles	Encargada de la gestión del cobro de bienes inmuebles según lo establecido en la ley 7509.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.		
3. Dotar de un manual de procedimientos al Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas.	Procedimientos	Modo, método o seguimiento de un conjunto de pasos específicos y bien estructurados que facilite y permita la realización de los objetivos de manera eficiente, eficaz, correcta y exitosa.	Se aplicaron instrumentos como la observación y la entrevista para reunir la información obtenida.	Se presentará por medio del análisis de las entrevistas para facilitar el desarrollo del proyecto.	Se identificaron catorce procedimientos que realizan en el departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles que no están formalizados por escrito.	Recomendar la actualización periódicamente del manual de procedimientos (candelarizando) con el propósito de aplicar las correctivas necesarias para una mejor aplicación, o bien, ajustarse a las modificaciones de las directrices emitidas por el Órgano de Normación Técnica (ONT).		

Anexo N°4

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

Trabajo Final de Graduación para optar por el Grado de Licenciatura en

Contaduría Pública

Entrevista:

“Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”

Sustentantes:

Morales M, Sofía Tahirih

Torres T, Jessica

Docente Tutor:

Rafael Abarca

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Llevar a cabo una entrevista para conocer, de manera directa, cuáles son las funciones que los subalternos imparten en el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, en la Municipalidad de Puntarenas, así como conocer ampliamente cómo se desarrolla cada una de estas funciones y su tiempo de realización.

PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA

Se estará practicando a todos los funcionarios del Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles; se les preguntará:

- El paso a paso de cómo se desarrolla cada actividad asignada al funcionario.
- El conocimiento que tienen estos de normas reglamentarias o de la ley reguladora de la actividad que realizan.
- El tiempo que generalmente se requiere para completar la actividad o actividades realizadas.
- Los riesgos eventuales en la actividad que realizan.
- Si la información es pública o confidencial y cómo resguardar esta por cada función.
- Cada funcionario desarrollará la entrevista de manera voluntaria; al final del este documento firmará si está de acuerdo con la entrevista desarrollada.
- Cada funcionario realizará la entrevista de manera confidencial, pues no es necesario conocer el nombre y apellidos del colaborador que realiza la función en ese momento, porque el manual se realizará para uso de cualquier funcionario en dicho puesto.

USO DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS ENTREVISTAS

Toda la información recopilada en esta entrevista se manejará de manera confidencial, será de uso exclusivo para el desarrollo de un manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles, de la Municipalidad de Puntarenas.

Riesgos que pueden presentarse para la elaboración de dicho manual:

- Que el funcionario no asista el día de la entrevista.
- Carencia del equipo de trabajo necesario para realizar con éxito la entrevista.
- Que en el momento de la entrevista no se cuente con electricidad.
- Eventos de desastres naturales.

Firma de consentimiento: _____

I. Información personal del entrevistado

1. Sexo del entrevistado F M

2. Edad del entrevistado _____

3. Preparación académica _____

4. Puesto que ocupa _____

5. Años de ocupar el puesto _____

II. Información específica de cada función que se desarrolla

6. Describa cada una de sus funciones.

7. Describa detalladamente cómo se desarrolla cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

8. ¿Conoce las normas reglamentarias o de ley que se aplican para el desarrollo y elaboración de cada una de las funciones que usted realiza?

9. ¿Cuál es el tiempo aproximado que conlleva la elaboración de cada una de las funciones mencionadas anteriormente?

10. Agregue, si lo considera prudente, cómo se pueden mejorar las actividades que usted realiza en el departamento.

Anexo N°5

Formularios



MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

DECLARACION DE BIENES INMUEBLES
(LEY 1704, ARTICULO 141, 15 de Junio, 1996)

UN FORMULARIO POR CADA DERECHO CONSECUTIVO: _____

CUADRO 1. DATOS DEL PROPIETARIO

FISICA	NOMBRE: _____	CÉDULA IDENTIDAD: _____
	DOMICILIO FISCAL (para exonerar): _____	
	PROVINCIA: _____	CANTÓN: _____
	DISTRITO: _____	
	TEL. HABITACIÓN: _____	TEL. OFICINA: _____
	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): _____	
JURIDICA	RAZÓN SOCIAL: _____	CÉDULA JURIDICA: _____
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____	CÉDULA IDENTIDAD: _____
	DOMICILIO FISCAL (para exonerar): _____	
	PROVINCIA: _____	CANTÓN: _____
	DISTRITO: _____	
	TEL. HABITACIÓN: _____	TEL. OFICINA: _____
	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): _____	

CUADRO 2. DATOS DE BIENES INMUEBLES

UBICACIÓN (para exonerar): _____		
DISTRITO: _____	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: _____	POLO REAL: _____
PLANO CATASTRADO: <input type="checkbox"/> P - _____	N° CO-PROPIETARIOS: _____	
CONDICIÓN: FINCA INSCRITA: <input type="checkbox"/>	FINCA SIN INSCRIBIR: <input type="checkbox"/>	% CONDOMINIO: _____
PARCELA DEL IGA: <input type="checkbox"/>	OCCUPACIÓN EN PRECARIO: <input type="checkbox"/>	% POSESIÓN: _____
INFORMACIÓN POSESORIA: <input type="checkbox"/>	OTRA: _____	

CUADRO 3. CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO Y LA ZONA

TERRENO Y ZONA	SERVICIOS PÚBLICOS	SECTORES	VIA DE ACCESO PRINCIPAL	UBICACIÓN
	CARRERA: <input type="checkbox"/>	COMERCIAL: <input type="checkbox"/>	ASFALTADO: <input type="checkbox"/>	MANDANERO: <input type="checkbox"/>
	ELECTRICIDAD: <input type="checkbox"/>	RESIDENCIAL: <input type="checkbox"/>	LANTRE: <input type="checkbox"/>	CARRICERO: <input type="checkbox"/>
	ALCANTARILLADO: <input type="checkbox"/>	RURAL: <input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE: <input type="checkbox"/>	ESQUINERO: <input type="checkbox"/>
TELÉFONO: <input type="checkbox"/>		ALAMEDA: <input type="checkbox"/>		MEDIANERO: <input type="checkbox"/>
	NIVEL	ÁREA	FRONTE (metros)	TODAS LAS COMPOSICIONES
	A NIVEL: <input type="checkbox"/>	_____ m ²	AVENIDA: _____	
	SOBRE NIVEL: <input type="checkbox"/>		CALLE: _____	
	BAJO NIVEL: <input type="checkbox"/>			
VALOR TOTAL DEL TERRENO: _____ \$ -				

CUADRO 4. CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES

CONSTR. Y INSTALACIONES	DISTRITO DE LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN	EDAD AÑOS	MATERIAL PREDOMINANTE				N° DE APOSENTOS		N° DE PISOS	ÁREA TOTAL M ²	VALOR POR M ²	VALOR TOTAL \$
			PAREDES	ESTRUCTURA	PISOS	CIELOS	APOSENTOS	SANITARIOS				
VALOR TOTAL DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES: _____											\$ -	

CUADRO 5. DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO

VALORES	TERRENO: _____	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES: _____	TOTAL: _____	TOTAL DEL DERECHO: _____
	VALORES			
	DECLARO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES VERAZ			
	FIRMA EN _____ EL _____ DE _____			
FIRMA DEL DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL				

CUADRO 6. USO MUNICIPAL (no escriba en este espacio)

OFICINA	N° EXPEDIENTE: _____	N° BLOQUE: _____	N° PREDIO: _____
	TERRENO: ₡ - _____	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES: ₡ - _____	NUEVO VALOR TOTAL: ₡ - _____
	RECORRAR VALOR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	CONCILIO Y REVISO: _____		FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS
BIENES INMUEBLES – CATASTRO - VALORACION
 Apartado Postal 52-5490 Telefono 2661-4936 o 2661-02-50 ext: 116

CONSECUTIVO

--

SOLICITUD PARA LA EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

DATOS DEL PROPIETARIO(A):

NOMBRE:			
CEBULA:			
DIRECCION:			
TEL. HABITACION:	TEL. OFICINA:	DIRECCION ELECTRONICA:	

INSCRIPCION DEL INMUEBLE:

DISTRITOS DE LOCALIZACION (Seleccionar <input checked="" type="checkbox"/> el Distrito)									
01-	PUNTARENAS	03-	CHOMES	07-	GUACTMAL	12-	CHACARITA	15-	ROBLE
02-	PITAHAYA	06-	MANZANILLO	08-	BARRANCA	14-	ACAPULCO	16-	ARANCIBIA

DIRECCION DEL INMUEBLE:			
FOLIO REAL:	DERECHO:	DUPLICADO:	HORIZONTAL:

DECLARACION JURADA

Yo, _____, portador(a) de la cédula de identidad número _____, en mi condición de persona física, DECLARO BAJO LA FE DEL JURAMENTO, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de perjurio, y falso testimonio que; me encuentro bajo la condición establecida en los artículos 4 inc e) y 5 inc f) de la Ley 7509 y su Reglamento respectivamente. Hago la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de mis manifestaciones.

Fecha _____ Firma _____

USO EXCLUSIVO BIENES INMUEBLES (no escriba en este espacio)

TIPO DE EXONERACION: PARCIAL: TOTAL:

CONCILIO INFORMACION

FIRMA DEL FUNCIONARIO

"Ley N° 7509 del 9 de mayo de 1995 reformada mediante Ley N° 7729 del 1 de enero 1996
 Publicada en la Gaceta N° 245 del 19 de diciembre de 1997
 Decreto: "Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y su Reglamento"
 Ver requisitos al dorso del documento



MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS OFICINA CATASTRO Y VALORACIÓN

Pegar
timbres
aquí

CONSECUTIVO: _____ SOLICITUD DE VISADO DE PLANOS
CATASTRADOS

Fecha: _____

ASUNTO DE VISADO: _____

DATOS DEL PLANO:

	N° DE PLANO	ÁREA	FRENTE	DISTRITO	PROPIETARIO - POSEEDOR	CÉDULA
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						

CONDICIÓN DEL INMUEBLE:

Inscrita: _____	Sin inscribir: _____	Otros: _____
Información Posesoria: _____		

PROPIETARIO DEL INMUEBLES:

CÉDULA: _____ FOLIO REA _____
 ÁREA EN REGISTRO: _____ m²
 LOCALIZACIÓN: _____ URBANIZACIÓN: _____ CASA: # _____

USO EXCLUSIVO: BIENES INMUEBLES - COBROS

N° de Contribuyente: _____
 N° de Localización GIS: _____
 Distrito: _____ Predio: _____
 Bloque: _____ Mantenimiento: _____ VB Facturación _____

USO EXCLUSIVO: OFICINA CATASTRO - VALORACION

TRÁMITES REQUERIDOS: _____ Resolución del Visado: _____
 _____ Planos Registrales () Aprobado
 _____ Planos Padres () Denegado
 _____ Inspección de Campos _____ Topógrafo
 Observaciones: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____	RECIBIDO CAT-VAL
Cédula: _____	
Teléfono: _____	
Dirección: _____	RECIBIDO CONFORME

Anexo IV

CARTA DE UTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (Trabajo colectivo)

Puntarenas, 04 de diciembre del 2020.

Señores

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Nombre de sustentantes	Cédula
Sofia Tahirih Morales Morales	115860727
Jessica Torres Torres	603650782

Nosotras en calidad de autoras del trabajo de graduación titulado: “Manual de procedimientos para el Departamento de Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Puntarenas”.

El cual se presenta bajo la modalidad de:

Seminario de Graduación

Proyecto de Graduación

Tesis de Graduación

Presentado en la fecha 04/12/2020 autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizamos	Si	No
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	x	
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	x	
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	x	
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)	x	
Consulta electrónica con texto protegido	x	
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	x	
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	x	

Por otra parte declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del estudiante	Cédula	Firmas
Sofia Tahirih Morales Morales	115860727	
Jessica Torres Torres	603650782	

Día:04/12/2020