



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DIRECCIÓN DE HACIENDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIERO-CONTABLE**

TOMO II

AÑO 2012



ACTA DE APROBACIÓN



TABLA DE CONTENIDOS.

1	CAPITULO IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	6
1.1	DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	6
1.2	ADMINISTRACION TRIBUTARIA.	6
1.2.1	<i>Administración tributaria.</i>	6
1.2.2	<i>Funciones de la administración tributaria.</i>	7
1.3	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	9
1.3.1	<i>Organigrama de la administración tributaria</i>	9
1.4	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.	10
1.4.1	<i>Puestos del departamento de administración tributaria.</i>	10
1.4.2	<i>Alcance.</i>	13
1.4.3	<i>Bloque de legalidad.</i>	13
1.5	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.	14
1.5.1	<i>Proceso: modificaciones de pendiente</i>	14
1.5.2	<i>Proceso: modificaciones de valores de propiedades</i>	17
1.5.3	<i>Proceso: Notificaciones de morosidad de cementerio municipal.</i>	20
1.5.4	<i>Proceso: reversiones de recibos de cajas auxiliares.</i>	24
1.5.5	<i>Proceso: separación de los servicios municipales.</i>	27
1.5.6	<i>Proceso: atención de denuncias de los contribuyentes</i>	30
1.5.7	<i>Proceso: inclusión del pendiente de basura extraordinaria.</i>	34
1.5.8	<i>Proceso: aplicación de históricos de bienes Inmuebles</i>	36
1.5.9	<i>Proceso: aplicaciones de créditos.</i>	39
1.5.10	<i>Proceso de corrección de valor de finca por anulación de permiso de construcción</i>	41
1.5.11	<i>Proceso: Correcciones de basura (Servicios Públicos)</i>	44
1.5.12	<i>Proceso: Correcciones de pendiente de agua (solicitadas por acueducto)</i>	47
1.5.13	<i>Proceso: depuración de la información (contribuyentes, propiedades)</i>	50
1.5.14	<i>Proceso: devolución del pago de impuesto de construcción.</i>	52
1.5.15	<i>Proceso: traspaso de propiedades</i>	55
1.5.16	<i>Proceso: traspaso del servicio de agua.</i>	58
1.5.17	<i>Proceso: variación de servicios municipales (aseo de vías, basura, mantenimiento de parque y ornato)</i> 61	
1.5.18	<i>Proceso: exclusión de propiedades</i>	64
1.5.19	<i>Proceso: exoneraciones de pendiente (bien único).</i>	68
1.5.20	<i>Proceso: Inclusión de contribuyentes.</i>	72
1.5.21	<i>Proceso: inclusión de impuestos de extracción.</i>	75
1.5.22	<i>Proceso: Inclusión de propiedades</i>	78
1.5.23	<i>Proceso: inclusión de pendiente</i>	81
2	CAPITULO V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENES Y MUEBLES.	83
2.1	INTRODUCCIÓN.....	83
2.2	ASPECTOS GENERALES.	83
2.2.1	<i>Objetivo general del manual.</i>	83
2.2.2	<i>Alcance.</i>	84
2.2.3	<i>Definiciones.</i>	84



2.2.4	Bloque de legalidad del manual de procedimientos.....	85
2.2.5	Sección de bienes inmuebles.....	85
2.3	PROCESOS DE LA SECCION DE BIENES Y MUEBLES.....	89
2.3.1	Proceso: plataforma de valor.....	89
2.3.2	Proceso técnico y administrativo para un proceso de declaración de bienes inmuebles.....	100
2.3.3	Proceso de fiscalización y regularización de declaraciones juradas de bienes Inmuebles.....	107
2.3.4	Procedimiento para realizar avalúos.....	119
2.3.5	Proceso de notificación de avalúo.....	130
2.3.6	Proceso de revocatoria de avalúo.....	141
2.3.7	Proceso de digitación de hipotecas.....	148
2.3.8	Proceso de volcado de datos.....	155
2.3.9	Proceso: documento especial a solicitud del contribuyente (DES).....	166
2.3.10	Proceso de fraccionamiento de fincas.....	175
2.3.11	Proceso de exoneraciones de bienes inmuebles.....	182
2.4	ANEXOS.....	193
2.4.1	Directriz DONT. 11 – 9903-2000.....	193
2.4.2	Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos	217
3	CAPITULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.....	238
3.1	ASPECTOS GENERALES.....	238
3.1.1	Objetivo general del manual.....	238
3.1.2	Alcance.....	238
3.1.3	Definiciones.....	238
3.1.4	Bloque de legalidad.....	240
3.2	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.....	240
3.2.1	Personal de la Sección de Catastro y Censos.....	240
3.2.2	Funciones del Personal de Catastro y Censos.....	241
3.3	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.....	242
3.3.1	Procedimiento para implementación de fincas.....	242
3.3.2	Modificación al pendiente de cobro por cambios en las fincas.....	246
3.3.3	Mantenimiento del Catastro Municipal por medio de fincas modificadas por el SIAC.....	251
3.3.4	Mantenimiento de Catastro Municipal por distrito y bloque.....	256
3.3.5	Mantenimiento del catastro municipal por medio del vaciado de datos.....	260
3.3.6	Proceso de Censos de Basuras por distritos.....	266
3.3.7	Proceso de actualización del Arc Explorer.....	277
4	CAPITULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PATENTES.....	280
4.1	ASPECTOS GENERALES.....	280
4.1.1	Objetivo del departamento.....	280
4.1.2	Alcance.....	280
4.1.3	Definiciones.....	280
4.1.4	Bloque de legalidad del manual de procedimientos.....	281
4.2	SECCIÓN DE PATENTES.....	282
4.2.1	Organización Interna.....	282
4.3	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PATENTES.....	283



4.3.1	Proceso: Cambios de tipología de la patente y traspasos de créditos de Patentes	283
4.3.2	Proceso de patente nueva.	286
4.3.3	Proceso de traslado de patente comercial.....	292
4.3.4	Proceso de cambio de actividad de patente comercial.....	296
4.3.5	Proceso de traspaso de una patente comercial.....	300
4.3.6	Proceso de retiro de la patente comercial.	304
4.3.7	Proceso de declaración de patente comercial.	308
4.3.8	Proceso de declaración extracción de tajos.	311
4.3.9	Proceso para permiso de espectáculo público.	314
4.3.10	Proceso de ampliación de la actividad comercial.....	318
4.3.11	Proceso de renovación patente de o licencias de licor.	322
4.3.12	Proceso de traspaso de patente licores.....	326
4.3.13	Proceso de traslado de patente de licores.....	330
4.3.14	Proceso de inactividad patente de licores.	334
4.3.15	Proceso para patentes comerciales temporales.....	338
4.4	ANEXOS.....	342
4.4.1	Formularios de patentes nuevas.....	342
4.4.2	Formulario de traslado de patentes.	344
4.4.3	Formulario para cambio de actividad comercial.	346
4.4.4	Formulario para traspaso de patente comercial.	348
4.4.5	Formulario para retiro de patente comercial.	350
4.4.6	Formulario para permiso para espectáculos públicos.	354
4.4.7	Formulario para patentes temporales.....	356
4.4.8	Formulario de explotación de patente de licores.....	357
4.4.9	Formulario de traspaso de patente de licores.	359
4.4.10	Formulario de traslado de patente de licores.....	361
4.4.11	Formulario para inactividad de patente de licores.....	363
4.4.12	Ley 7773.	365

1 CAPITULO IV. NORMAS Y PROCEDMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

1.1 DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Según nuestra Constitución Política, las municipalidades son instituciones autónomas, y, en consecuencia, tienen una serie de facultades exclusivas que el resto de instituciones, incluyendo el Estado central, deben respetar. Asimismo, constituyen los pilares fundamentales de la Hacienda Pública Local, ya que, sin ellas, las funciones municipales dependerían, en gran medida, de los órganos centralizados sin contacto directo con las comunidades que sí tienen bajo su administración, los gobiernos locales.

La Autonomía Tributaria es una consecuencia del Principio de Suficiencia de la Hacienda Pública Municipal y que repercute en la posibilidad de crear ingresos por medio de la facultad impositiva; y la Autonomía Normativa, por su parte, aporta la facultad de regular, por medios normativos reglamentarios, esos tributos, específicamente, su recaudación, gestión y fiscalización.

Corresponde la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes, responsables y declarantes de la Municipalidad de San Carlos. Mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y la ejecución de sistemas, programas y procedimientos eficientes de planificación, gestión, fiscalización, determinación, coordinación, control y recaudación de los tributos administrados por la Administración Tributaria Municipal.

1.2 ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1.2.1 Administración tributaria.

La Municipalidad de San Carlos posee autonomía tributaria o potestad impositiva. Lo anterior hace referencia a la potestad para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales. Este poder es sujeto a la aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13 de la Constitución Política cuando así corresponda. Recae entonces en el Departamento de Administración Tributaria la responsabilidad de aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la municipalidad de San Carlos y el contribuyente.

1.2.2 Funciones de la administración tributaria.

Teniendo presente el objetivo fundamental de la Administración Tributaria, se indican las cuatro funciones que posee la Administración Tributaria, a saber:

- a. La función normativa (funciones de información y asistencia a los obligados tributarios).
- b. La función de gestión.
- c. La función de fiscalización.
- d. La función de recaudación. Esas funciones, relacionadas con la práctica de la Administración Tributaria, son definidas en el Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria.

1.2.2.1.1 La función de normativa.

Tiene por objeto velar por la correcta y uniforme aplicación de las normas tributarias que regulan los tributos administrados por la Municipalidad de San Carlos. La Administración Tributaria de brindarle información y asistencia al contribuyente, lo cual le permita saber cuáles son sus obligaciones, y también le sea facilitado el cumplimiento de sus deberes, amparado al principio de seguridad jurídica y de buena fe que la Administración Tributaria debe al contribuyente.

Para que exista una verdadera seguridad jurídica, debe darse una aplicación de la normativa que sea acertada y uniforme. Por eso, las administraciones locales deben crear normativas que guíen a sus funcionarios hacia una correcta e igualitaria aplicación de las leyes con contenido tributario; además, deben crear los controles necesarios para garantizar su verdadera aplicación.

Dentro de esta función normativa, se encierran los deberes de publicidad y de comunicación a los que está comprometida la Administración Tributaria, sobre todo, los asuntos donde el contribuyente sea un interesado directo, para garantizarle los derechos de defensa y de acceso a la información, entre otros. Otra dimensión de esta función normativa, es el deber que tiene la Administración de responder a las consultas formuladas por los contribuyentes, lo cual está directamente relacionado con el derecho de petición que poseen los ciudadanos y el de la pronta respuesta.

1.2.2.1.2 Función de Gestión.

La Función de Gestión y Atención al Contribuyente tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los tributos cuyo control ejerce la Administración Tributaria, verificando el cumplimiento que éstos hagan de las obligaciones formales y

materiales establecidas por la ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria gozará de amplias facultades de control y de liquidación previa de las obligaciones tributarias, en los términos que establece la ley y que desarrolla el presente Reglamento o las resoluciones generales de la Dirección General.

Corresponderá igualmente a la función de Gestión llevar a cabo las tareas de divulgación en materia tributaria, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados de conformidad con los criterios provenientes de la División Normativa, siempre que no se trate de las consultas vinculantes a que se refiere el artículo 119 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. No obstante, por resolución general la Dirección General puede atribuir a los órganos encargados de la Función de Gestión la preparación de los borradores de este tipo de consultas cuando se trate de criterios reiterados y consolidados.”

En primer lugar, debemos señalar que la función de gestión, es una función esencialmente de control de carácter tributario. Dentro de esta tarea, también se ubica la parte de atención al contribuyente como un efecto colateral de la gestión tributaria.

1.2.2.1.3 Función de Fiscalización.

La función de Fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes y propiciar la regularización correspondiente. Para tal efecto, la Administración Tributaria gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece la ley.

Corresponde a la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos de realizar la fiscalización, dirigir procedimientos de comprobación e investigación de las situaciones que puedan determinar la aplicación del tributo que finalizan con una propuesta de liquidación tributaria. Para ello, la Administración cuenta con amplias facultades que le permiten verificar la exactitud del cumplimiento del contribuyente. El objetivo primordial de las actuaciones de fiscalización reside en proporcionar la regulación necesaria en los procedimientos de determinación o liquidación de oficio de carácter definitivo (artículo 144 Código de Normas y Procedimientos Tributarios).

Por último, en el artículo 59 del Reglamento anteriormente mencionado, se contempla las diferentes clases de actuaciones de fiscalización, a las que está autorizada la Administración, que son las siguientes: a) de comprobación e investigación, b) de obtención de información, y c) de valoración.

1.2.2.1.4 La función de Recaudación.

La función de Recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las deudas tributarias de los contribuyentes, en cualquiera de sus etapas.

La función recaudatoria se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

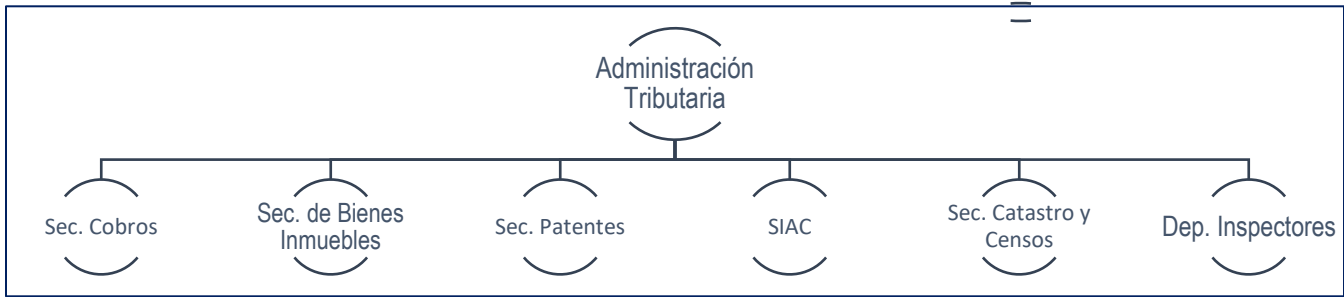
- a. **Etapa voluntaria:** el sujeto pasivo de la obligación tributaria cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Administración Tributaria, distinta de la necesaria para operar el sistema de recaudación por medio de las oficinas de las entidades financieras y demás entes autorizados.
- b. **Etapa administrativa:** la Administración Tributaria efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.
- c. **Etapa Ejecutiva:** la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos.” Aquí se incluyen todas las acciones que realice la Administración Tributaria que conduzcan a la recaudación de los montos adeudados y como consecuencia del pago efectivo de la deuda tributaria. Previamente, como es lógico, debemos estar ante obligaciones existentes, determinadas y exigibles, que legitimen las actuaciones de recaudación.

1.3 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

Las obligaciones, deberes y potestades que posee la Municipalidad como Administración Tributaria, deben ser desarrollados por estas, sin excepción alguna. Para lograr cumplir con sus objetivos y metas la Administración Tributaria se ha estructurado en Secciones y departamentos en los cuales reposan las funciones decisorias y operativas. Este modelo de organización ha sido aprobado por el Concejo Municipal en años anteriores, y obedece a la necesidad de coordinar las áreas que son generadores de los principales tributos como lo son bienes inmuebles, Patentes y Catastro.

1.3.1 Organigrama de la administración tributaria.

De acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos vigente a la fecha, la Administración Tributaria es un área que pertenece a la Dirección de Hacienda como ente superior directo. Adscritos a la Administración Tributaria se encuentra las Secciones de:



- a. **Sección de Bienes Inmuebles:** Se encarga del área de valoraciones de bienes inmuebles.
- b. **Plataforma de Servicios:** Encargado de atender a los contribuyentes del cantón de San Carlos.
- c. **Sección de Patentes:** Brindar los permisos para el desarrollo de la actividad comercial.
- d. **Sección de Cobros:** Encargado de recaudar de forma administrativa o judicial los tributos.
- e. **Sección de Inspectores:** Inspección, notifican y fiscalizan los servicios que utilizan los contribuyentes.
- f. **Sección de Catastro y Censos:** Realiza el levantamiento del mapa catastral del cantón de San Carlos.

1.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

El fin que persigue el área tributaria, es la captación de recursos para que la municipalidad de San Carlos pueda financiar los servicios que ofrece a sus administrados. Para lograr el anterior objetivo existe el Departamento de Administración Tributaria. El departamento opera bajo el principio de desconcentración operativa con centralización normativa. De acuerdo con éste, la misión debe ser la de fijar los objetivos de la organización, proveer y distribuir los medios y recursos para su consecución personal, recursos materiales, procedimientos y controlar y evaluar la gestión.

1.4.1 Puestos del departamento de administración tributaria.

Las funciones del departamento de Administración Tributaria suelen distinguirse entre funciones normativa, de planificación y de gerencia, por una parte, y funciones operativas, por otra. Con fundamento en lo anterior el

departamento de Administración Tributaria tiene dos puestos de trabajo básicamente: Un Administrador Tributario y los Técnicos Tributarios.

1.4.1.1.1 Administrador Tributario.

El Administrador Tributario es el superior inmediato de todo funcionario que se encuentra en el nivel operativo tributario, por lo que le competen las decisiones disciplinarias de control y sanción, lo que conlleva de igual manera, las funciones de evaluación administrativa. Le compete la función elemental de determinar la Política Pública Tributaria Municipal, entendida ésta como el conjunto de reglamentos, directrices, orientaciones y lineamientos para determinar la carga impositiva directa e indirecta a efectos de financiar la actividad del Municipio. Sus funciones son de carácter Decisorio y Aprobatorio.

a. Funciones Aprobatorias:

- i. Establecer políticas de recaudación de tributos municipales.
- ii. Analizar y aprobar el cobro de tarifas por servicios especiales que brinda la municipalidad.
- iii. Presentar estudio de remate de licencias de licores cada bienio ante el Concejo Municipal, además las solicitudes de los empresarios que se acogen a la Ley de Incentivos Turísticos, con la aprobación de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo.
- iv. Confeccionar o implementar los reglamentos internos en los procesos y procedimientos tributarios correspondientes, además presentar las modificaciones pertinentes cuando se requiera.
- v. Establecer y mantener actualizados los procedimientos adecuados para el buen funcionamiento de las actividades del Departamento.
- vi. Asignar las funciones y responsabilidades a los colaboradores según el Manual de Clases de Puestos.
- vii. Establecer los convenios de intercambio de información necesarios con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que la Ley autorice, para lograr los objetivos propuestos.
- viii. Crear indicadores que permitan conocer la gestión a nivel global, de la Administración Tributaria.
- ix. Crear y poner en práctica los mecanismos y controles necesarios para la realización de todo procedimiento de gestión, fiscalización y recaudación.

b. Funciones Decisorias.

- i. Proponer el plan anual operativo del Departamento de Administración Tributaria.
- ii. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de acuerdo al plan anual operativo.
- iii. Elaborar los informes sobre la gestión de recaudación, ingresos, gestión de cobro y demás servicios del Departamento que requiera la Dirección de Hacienda.
- iv. Controlar la ejecución del cronograma para recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- v. Velar y hacer cumplir la normativa vigente con relación a la Administración Tributaria Municipal como tal, por parte de los administrados.
- vi. Dar respuesta a toda solicitud de los contribuyentes con respecto al cobro de los tributos municipales, además a todo Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio, y los Recursos de Amparo o de Inconstitucionalidad interpuestos por los contribuyentes
- vii. Evaluación, control y dirección del Personal del Departamento.
- viii. Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de las secciones y actividades del Departamento.
- ix. Velar por la correcta implementación de los contratos, convenios y/o acuerdos, suscritos por la Municipalidad con terceros, que posean relevancia para las funciones tributarias.
- x. Crear los medios de coordinación interorgánica y velar por el cumplimiento de los deberes de colaboración de las demás áreas con la Administración Tributaria.

1.4.1.1.2 Técnico Tributario.

El Técnico Tributario es el puesto de nivel operativo del departamento de Administración Tributaria. Se ha determinado que el objetivo fundamental del Técnico Tributario es brindar soporte de alto nivel a las Secciones de la Administración Tributaria y las demás áreas de la Municipalidad de San Carlos. Dentro de sus funciones macros se encuentran las siguientes:

- i. Administrar el Registro de Contribuyentes y mantener la veracidad y la actualidad de dicha base.
- ii. Administrar la información obtenida por la Administración Tributaria, proveniente de los contribuyentes o de entes públicos y privados.
- iii. Requerir el pago de los contribuyentes y la aplicación de los intereses, recargos y las multas previstos en el Código y las leyes tributarias respectivas.
- iv. Cerciorarse de la veracidad del contenido de las declaraciones juradas, por los medios y procedimientos de análisis e investigación legales que estime convenientes, a efecto de determinar la verdadera magnitud del hecho imponible y el tributo correspondiente.

- v. Tramitar las devoluciones de dinero por reclamos de los contribuyentes, en caso de cobros excesivos de dinero; o en su defecto realizar la aplicación de créditos sobre los servicios o impuestos municipales por cancelar.
- vi. Realizar las modificaciones necesarias referentes a la recaudación de tributos solicitados por los contribuyentes o los diferentes departamentos internos o Instituciones públicas y privadas.
- vii. Aprobar o denegar exenciones y prescripciones solicitadas por los Administrados.
- viii. Realizar las notificaciones respectivas a los contribuyentes en caso de alguna modificación en su condición como sujeto pasivo de la recaudación.

1.4.2 Alcance.

El Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Administración Tributaria es el documento oficial en el que se establecen la normativa, procesos, funciones que debe ser aplicaba en materia de administración de la relación tributaria entre la Municipalidad de San Carlos y sus administrados, por lo tanto, el tomo II es de carácter vinculante para todas las áreas que conforman el gobierno local del cantón de San Carlos.

1.4.3 Bloque de legalidad.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Las labores de la Administración Tributaria se fundamentan en:

- a. Ley N° 7794, Código Municipal.
- b. Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas Ley N° 7729.
- c. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996.
- d. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- e. Ley del Catastro Nacional.
- f. Reglamento a la Ley de Catastro Nacional N° 34331
- g. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- h. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- i. Ley General de Control Interno No 8292.

1.5 PROCESOS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1.5.1 Proceso: modificaciones de pendiente.

1.5.1.1 Objetivo del procedimiento.

Una modificación de pendiente obedece a diversas razones, y se realiza a solicitud del departamento correspondiente: Modificaciones en el monto de cobro de los Servicios Municipales, del Impuesto de Bienes Inmuebles, Servicio de Cementerio Municipal, cobro del servicio de Agua, Patentes, Arrendamiento de Mercado Municipal, Permisos de Construcción u alguna otra modificación, pertinente y acorde con la normativa que rige el funcionamiento del Departamento de Administración Tributaria.


1.5.1.2 Área de aplicación.

Departamento de: Servicios Públicos, Acueductos, Patentes, Ingeniería, Bienes Inmuebles, Plataforma.

1.5.1.3 Responsables del procedimiento.

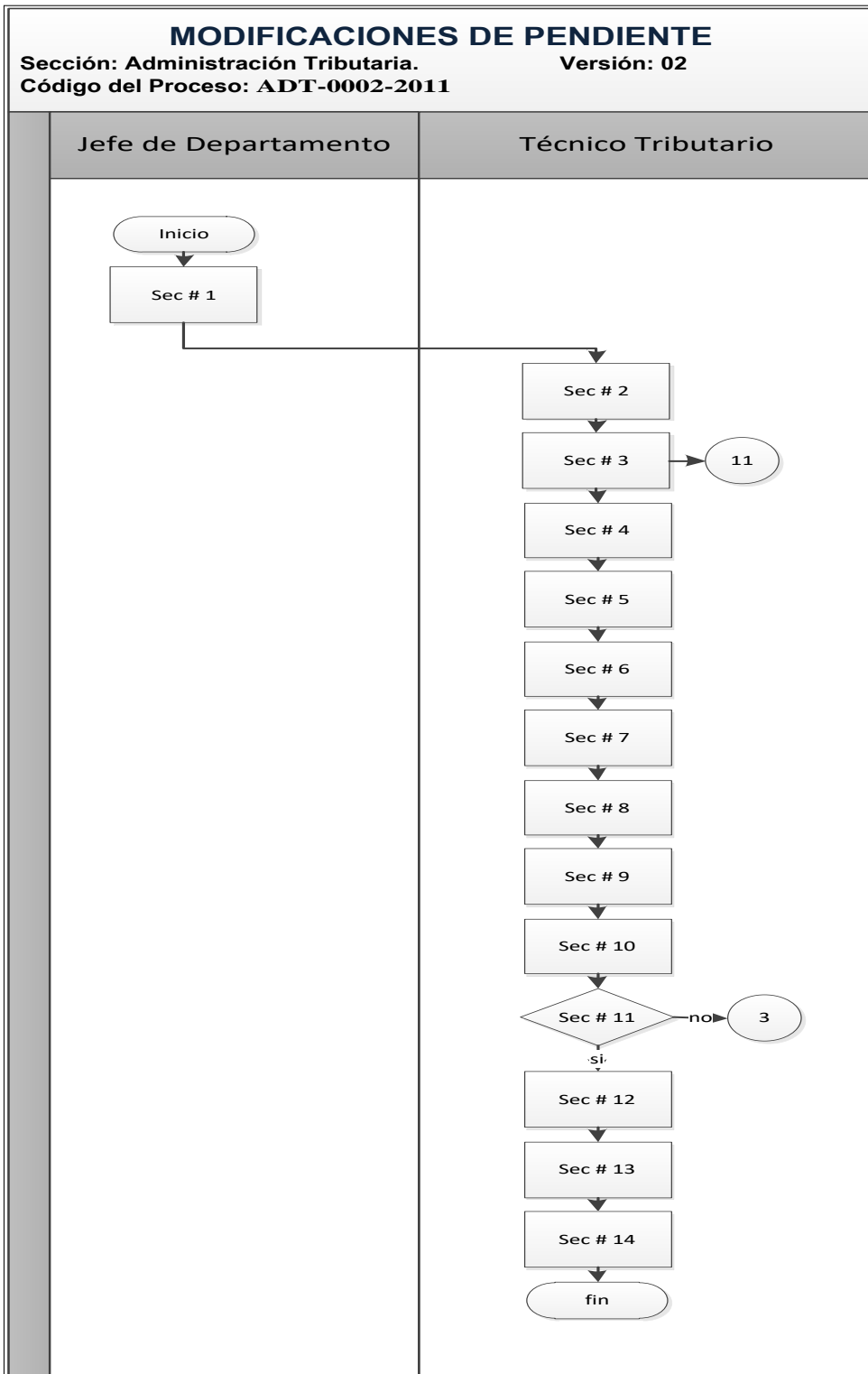
- a. Técnicos Tributarios
- b. Administrador Tributario
- c. Jefe de departamentos.

1.5.1.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0002-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se recibe nota del Departamento correspondiente (Acueductos, Servicios Públicos, Bienes Inmuebles, Patentes, Ingeniería, Plataforma, otros) solicitando una modificación del pendiente por concepto.	Jefe de Departamento	
2	Se revisa el documento	Técnico Tributario	
3	Se ingresa en la ventana "Inclusiones y exclusiones al Pendiente"	Técnico Tributario	
4	Se selecciona el tipo de pendiente dando clic sobre la opción correspondiente (Servicios Municipales, Bienes Inmuebles, Cementerio, Acueductos, Patentes, Mercado, Permiso de Construcción u Otros)	Técnico Tributario	
5	Se anota un número de Documento (al azar o consecutivo que se maneje)	Técnico Tributario	

	Se digita el número de cedula del contribuyente.	
	Se selecciona el Concepto por el cual se va a realizar la modificación del pendiente.	
	Se digita el número de finca/patente/medidor según corresponda	
	Se determina el periodo inicial y final en el cual se va a realizar la modificación del pendiente	
	Se anota el monto a excluir y el distrito de ubicación de la finca/patente/medidor, según corresponda.	
6	Se procede a excluir el pendiente	Técnico Tributario
7	Se ingresa a la pantalla "Inclusiones y exclusiones al Pendiente"	Técnico Tributario
8	Se anota un número de Documento (al azar o consecutivo que se maneje)	Técnico Tributario
	Se digita el número de cedula del contribuyente.	
	Se selecciona el Concepto por el cual se va a realizar la modificación del pendiente.	
	Se digita el número de finca/patente/medidor según corresponda	
	Se determina el periodo inicial y final en el cual se va a realizar la modificación del pendiente	
9	Se anota el nuevo monto a incluir y el distrito de ubicación de la finca/patente/medidor, según corresponda.	Técnico Tributario
10	Se procede a incluir el nuevo pendiente	Técnico Tributario
11	Se verifica, con el número de cédula del contribuyente, en la pantalla "Consulta detallada del Pendiente", que aparezca el nuevo monto de pendiente. Si Continúa al paso 12 No Pasa al paso 3	Técnico Tributario
12	Se imprime un comprobante de realización del proceso	Técnico Tributario
13	Se requiere firma de aprobación del Administrador Tributario	Administrador Tributario
14	Se archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.1.5 Diagrama del proceso.



1.5.2 Proceso: modificaciones de valores de propiedades.

1.5.2.1 Objetivo del procedimiento.

Corregir los valores de las propiedades, con la finalidad de ajustar el monto a cobrar a los contribuyentes. Debido a reuniones de fincas, anulaciones de hipotecas, avalúos, creación de hipotecas, segregaciones o anulaciones de permisos de construcción se debe de proceder a


1.5.2.2 Área de aplicación.

Bienes Inmuebles

1.5.2.3 Responsables del procedimiento.

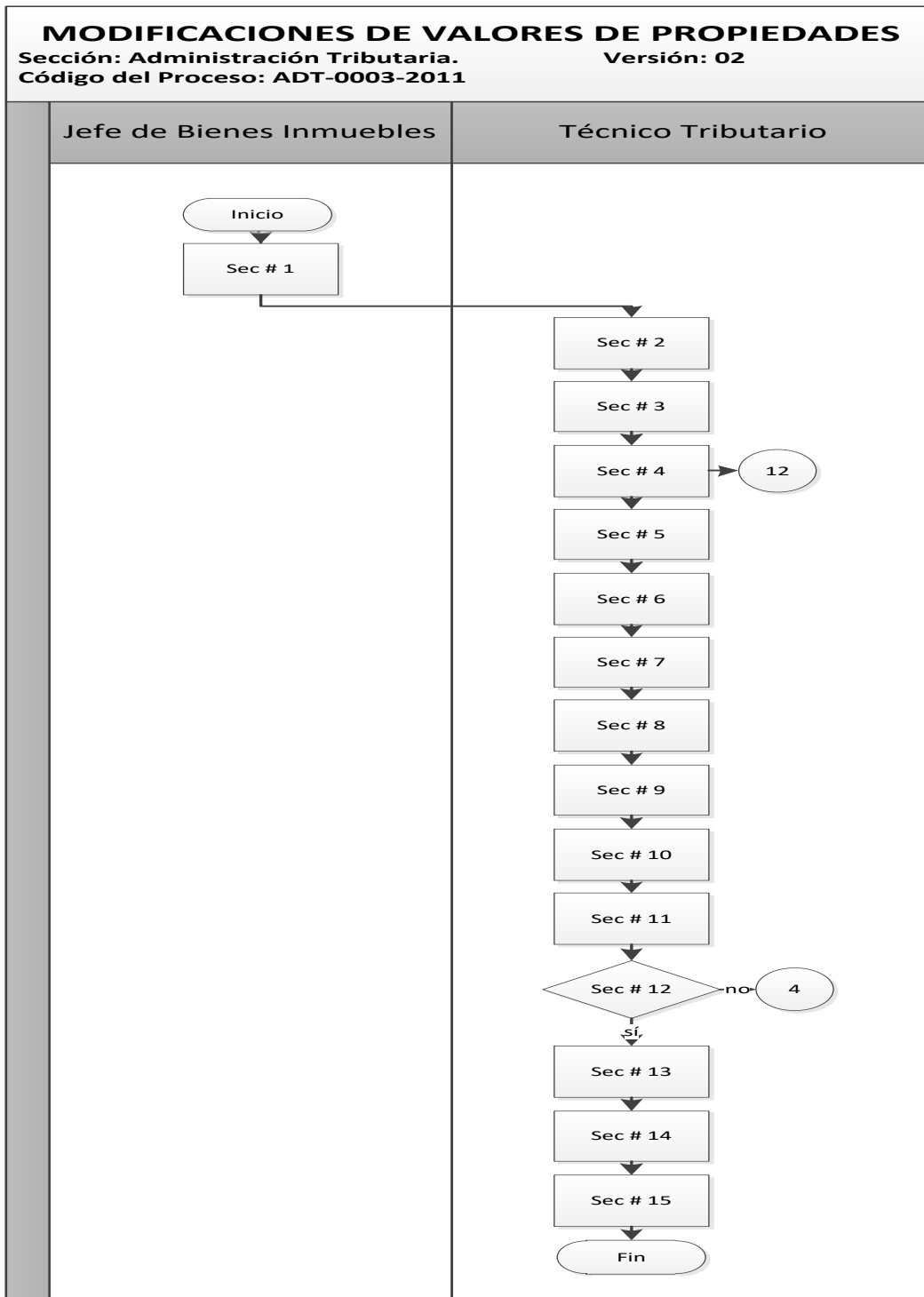
- a. Jefe de Bienes Inmuebles
- b. Técnico Tributario
- c. Técnico en Valoraciones.

1.5.2.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0003-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se recibe nota con el listado de las propiedades, los nuevos valores de las propiedades y las razones de por qué se procede a realizar dicha modificación.	Jefe de Bienes Inmuebles	
2	Se revisa el documento	Técnico Tributario	
3	Se ingresa en la ventana "Consulta de Conceptos de un Contribuyente"	Técnico Tributario	
4	Se digita el número de cédula del contribuyente. Y se copia el número de finca.	Técnico Tributario	
5	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento de Propietarios". Se selecciona la opción de "Modificar un registro".	Técnico Tributario	
6	Se digita el número y tipo de la finca a modificar.	Técnico Tributario	
7	Se da clic sobre el Check, para poder ingresar a la ventana que le permitirá modificar el valor de la propiedad.	Técnico Tributario	
8	Se selecciona crear un "Registro Nuevo"	Técnico Tributario	
9	Se digita el motivo del por qué se va a llevar a cabo la modificación, se determinan los periodos, el valor del terreno actual, el valor de la construcción actual.	Técnico Tributario	

10	Se anota en el reglón para Observaciones, una amplia justificación del motivo en el que se basan para realizar la Modificación en el valor de la Propiedad.	Técnico Tributario
11	Se guardan los cambios realizados	Técnico Tributario
12	Se verifica en la ventana "Mantenimiento de Propietarios" que el valor haya sido modificado Si Continúa al paso 13 No Pasa al paso 4	Técnico Tributario
13	Se imprime un comprobante de realización del proceso	Técnico Tributario
14	Se requiere firma de aprobación del Administrador Tributario	Técnico Tributario
15	Se archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.2.5 Diagrama del proceso.



1.5.3 Proceso: Notificaciones de morosidad de cementerio municipal.


1.5.3.1 Objetivo del procedimiento.

Iniciar el proceso de Cobro Administrativo a las personas morosas en el pago del derecho de poseer una parcela en el Cementerio Municipal.

1.5.3.2 Responsables del procedimiento.

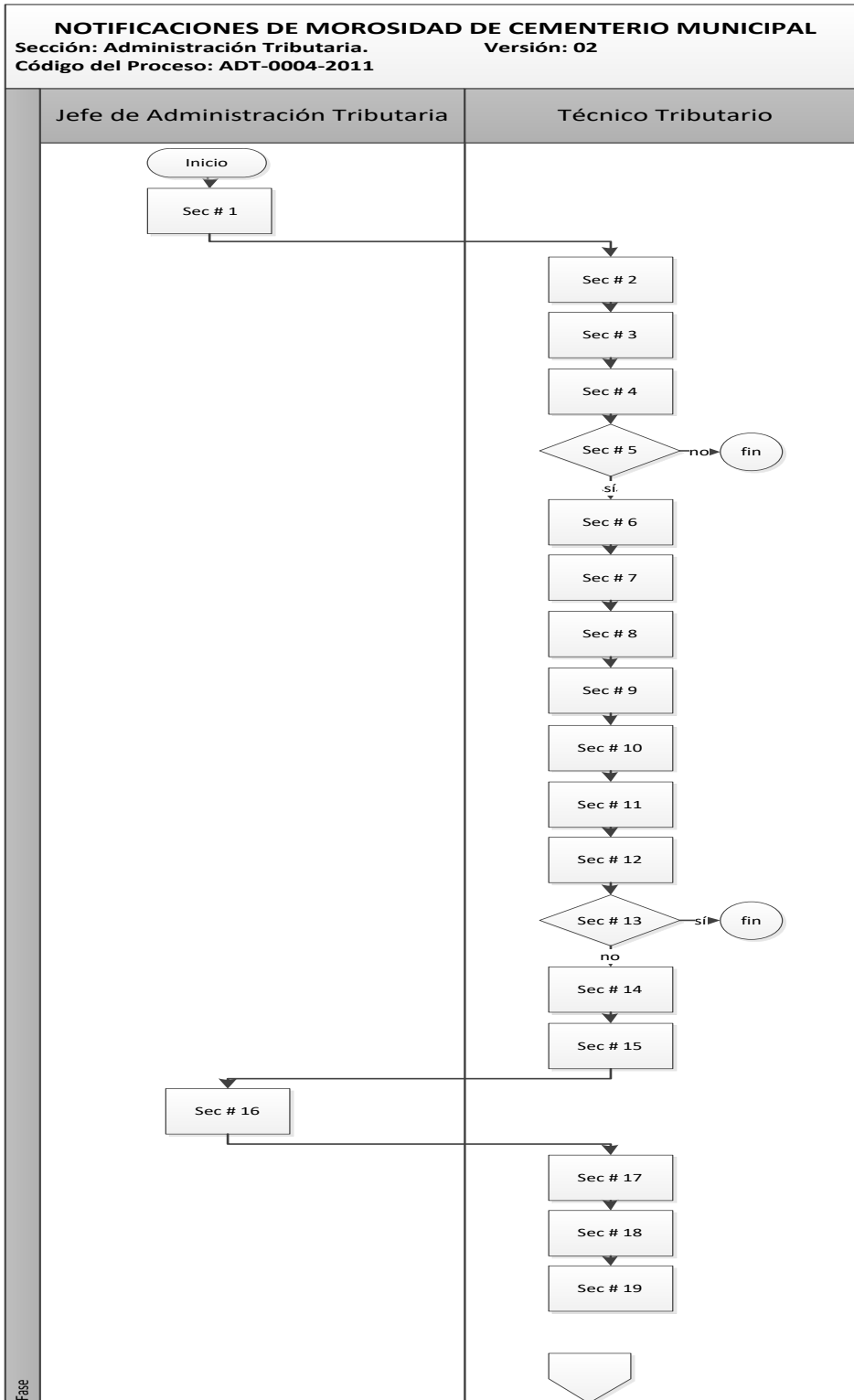
- a. Plataforma de Servicio
- b. Jefe de Administración Tributaria.
- c. Técnico Tributario.

1.5.3.3 Descripción del procedimiento.

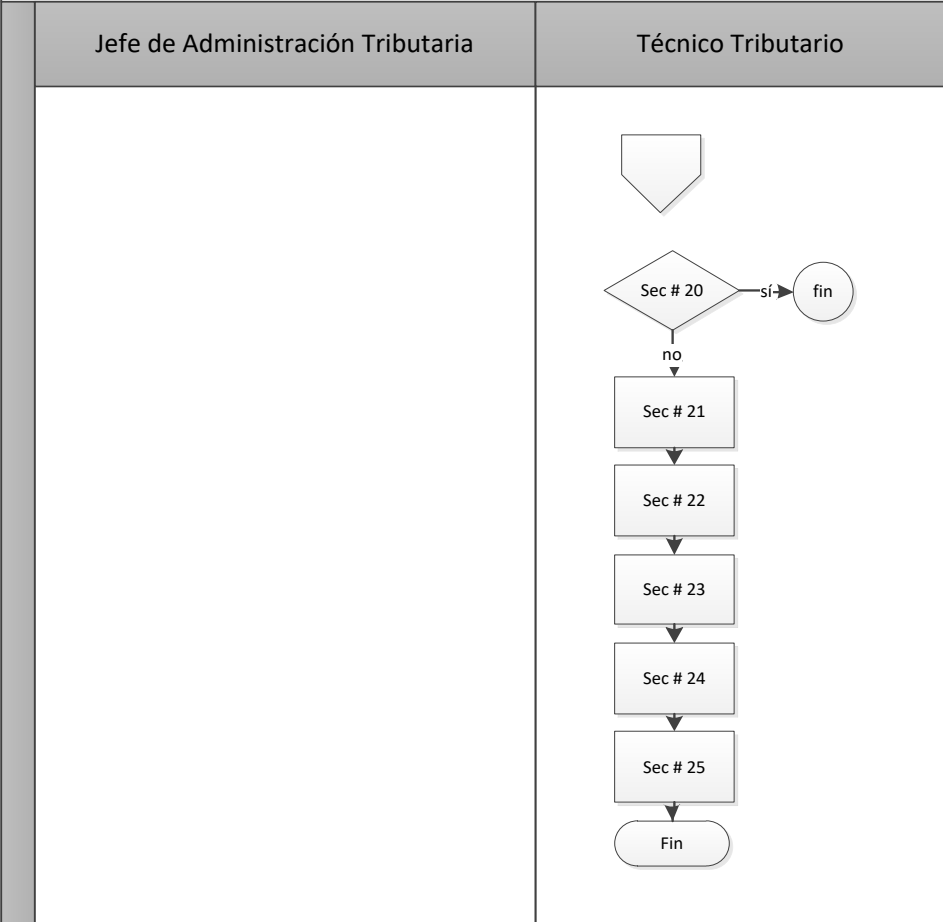
Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0004-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se recibe nota con el listado de los morosos del servicio de cementerio, con número de cédula, periodos vencidos y monto adeudado.	Jefe de Administración Tributaria	
2	Se revisa el documento	Técnico Tributario	
3	Se ingresa en la ventana "Consulta detallada del Pendiente"	Técnico Tributario	
4	Se digita el número de cédula del contribuyente.	Técnico Tributario	
5	Se verifica si todavía el contribuyente se encuentra moroso Si Se imprime un Estado de Cuenta y pasa al paso 6 No Termina el proceso	Técnico Tributario	
6	Se ingresa en la pantalla "Mantenimiento de Contribuyentes", se verifica y copia la Dirección y el número de Teléfono del contribuyente.	Técnico Tributario	
7	Se prepara la Primera Notificación de Morosidad Cementerio Municipal (ver anexo 1) con la información del contribuyente	Técnico Tributario	
8	Se imprimen dos Notificaciones, a una de ellas se le adjunta el Estado de Cuenta del contribuyente	Técnico Tributario	
9	Se requiere firma del Administrador Tributario	Administrador Tributario	
10	Se pasa al Departamento de Inspección	Técnico Tributario	
11	Se da un recibido a la nota presentada por el Departamento de Inspección, "Entrega de la Notificación".	Técnico Tributario	
12	Se registra en el Control de Morosidad de Cementerio Municipal la fecha de la primera notificación.	Técnico Tributario	

13	Transcurridos los 15 días hábiles establecidos por ley, se verifica en la pantalla "Consulta detallada del Pendiente" si el contribuyente pago Si Termina el proceso, se registra en el Control de Morosidad de Cementerio Municipal el monto recuperado. No Se imprime el nuevo Estado de Cuenta, pasa al paso 14	Técnico Tributario
14	Se prepara la Segunda Notificación de Morosidad de Cementerio Municipal con la información del contribuyente	Técnico Tributario
15	Se imprimen dos Notificaciones, a una de ellas se le adjunta el Nuevo Estado de Cuenta del contribuyente	Técnico Tributario
16	Se requiere firma del Administrador Tributario	Administrador Tributario
17	Se pasa al Departamento de Inspección	Técnico Tributario
18	Se da un recibido a la nota que entrega el Departamento de Inspección, "Entrega de la Notificación".	Técnico Tributario
19	Se registra en el Control de Morosidad de Cementerio Municipal la fecha de la segunda notificación.	Técnico Tributario
20	Transcurridos los 15 días hábiles establecidos por ley, se verifica en la pantalla "Consulta detallada del Pendiente" si el contribuyente pago Si Termina el proceso, se registra en el Control de Morosidad de Cementerio Municipal el monto recuperado. No Pasa al paso 21	Técnico Tributario
21	Se confecciona un oficio de Resolución donde se indica que el Contribuyente no ha mostrado interés para realzar el pago	Técnico Tributario
22	Se pasa la Parcela del Contribuyente a nombre de la Municipalidad.	Técnico Tributario
23	Se envía nota al encargado del Cementerio para que proceda a trasladar los restos al Osario Municipal	Técnico Tributario
24	Se pone la parcela a disposición para alquilar a un nuevo contribuyente asignado.	Técnico Tributario
25	Se archiva la documentación en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.3.4 Diagrama del proceso.



NOTIFICACIONES DE MOROSIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL
Sección: Administración Tributaria. Versión: 02
Código del Proceso: ADT-0004-2011



1.5.4 Proceso: reversiones de recibos de cajas auxiliares.

1.5.4.1 Objetivo del procedimiento.

Poner al cobro nuevamente un pendiente, que, por error, en cajas de Coochique, Banco Nacional de Costa Rica o Banco de Costa Rica se eliminó en el Sistema. Por tanto, no se puede hacer efectivo el cobro de algún servicio municipal.


1.5.4.2 Área de aplicación.

Departamento de Tesorería.

1.5.4.3 Responsables del Procedimiento.

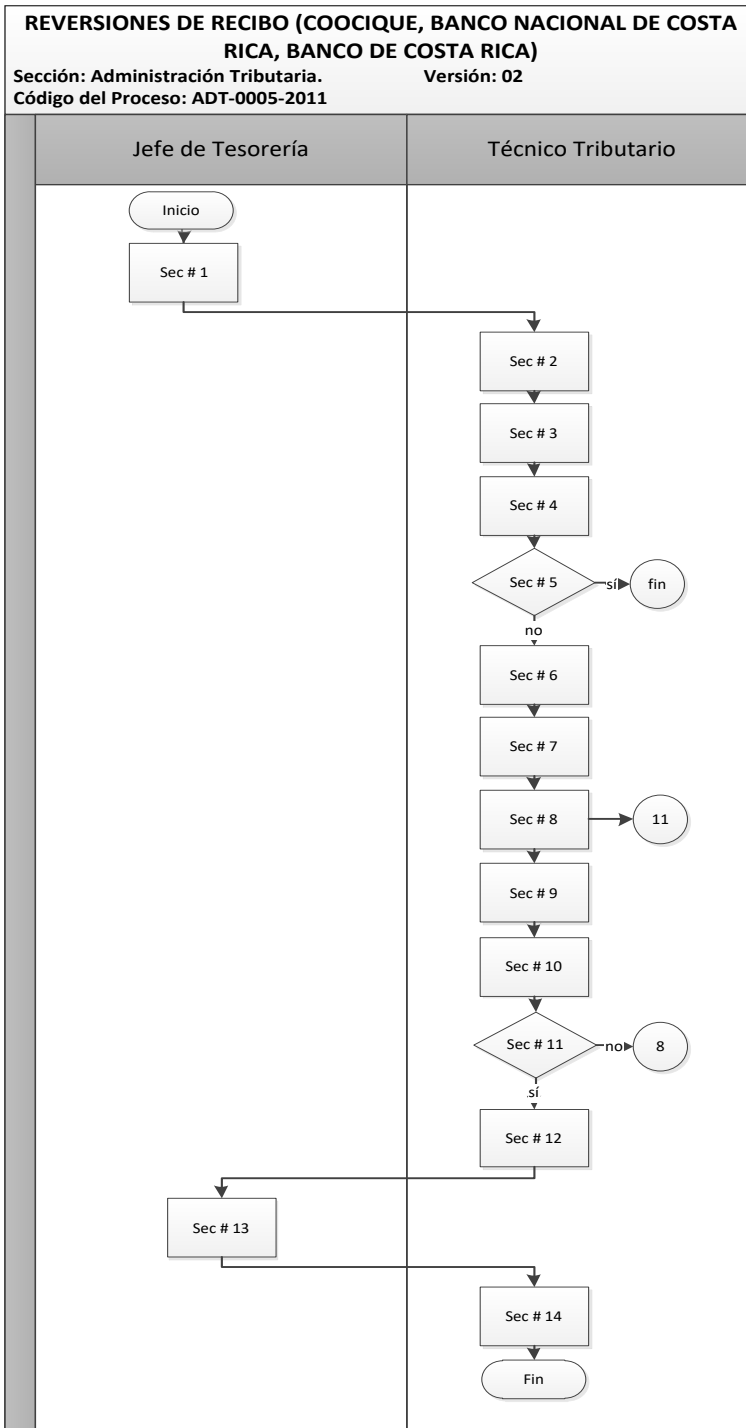
- a. Departamento de Tesorería.
- b. Técnico Tributario.

1.5.4.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB/ Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0005-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se recibe oficio con el listado de las Reversiones que deben de llevarse a cabo	Departamento de Tesorería	
2	Se da un recibido mediante sello, firma y fecha	Técnico Tributario	
3	Se verifica que se haya incluido: la fecha en que se presentó el error de cobro, el número de recibo al cual se le generó el error y el número de cédula del contribuyente afectado.	Técnico Tributario	
4	Se ingresa a la pantalla "Movimiento al pendiente de una cédula"	Técnico Tributario	
5	Se verifica si ya se realizó con anterioridad la reversión Si Termina el proceso No Paso al paso 6	Técnico Tributario	
6	Se ingresa a la pantalla "Reporte detallado de un recibo"	Técnico Tributario	
7	Se verifica por fecha los conceptos y los montos por los cuales se debe hacer la reversión	Técnico Tributario	
8	Se ingresa a la pantalla "Inclusiones y exclusiones de pendiente"	Técnico Tributario	
9	Se incluyen nuevamente los conceptos y los montos por los cuales se presenta el error de cobro	Técnico Tributario	
10	Se ingresa a la pantalla "Movimiento al Pendiente de una cédula"	Técnico Tributario	
11	Se verifica que aparezca la inclusión realizada Si Pasa al paso 12 No Pasa al paso 8	Técnico Tributario	

12	Se realiza una nota para Tesorería con copia al Contador, donde se detalla las reversiones realizadas y las no realizadas, en dado caso se debe dar una justificación de porque no se pudo llevar a cabo la reversión	Técnico Tributario
13	Se da recibido mediante: sello, firma y fecha	Departamento de Tesorería
14	Se Archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.4.5 Diagrama del proceso.



1.5.5 Proceso: separación de los servicios municipales.

1.5.5.1 Objetivo del procedimiento.

A solicitud del contribuyente, los servicios son separados a nombre de cada uno de los arrendatarios para mejor control en el pago de los servicios municipales.

1.5.5.2 Área de aplicación.

- a. Servicios Públicos.
- b. Acueductos.


1.5.5.3 Responsables del procedimiento.

- a. Contribuyente
- b. Técnico Tributario
- c. Jefe de Inspección

1.5.5.4 Documentos que se solicitan.

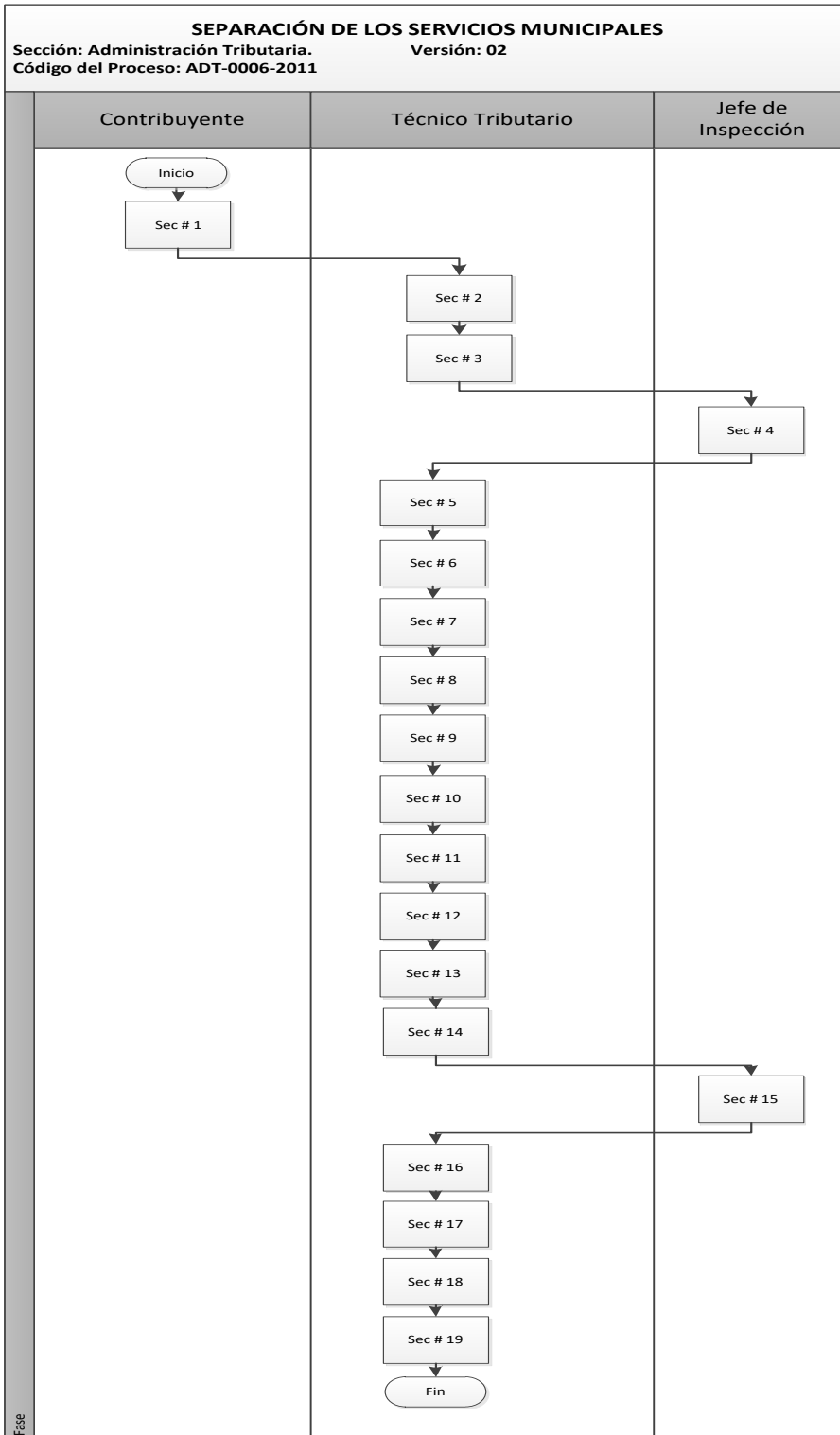
- a. Solicitud presentada por escrito donde indique el Nombre de los inquilinos y el interés que tiene el Dueño de que los servicios pasen a nombre de los mismos, original y copia
- b. Copia autenticada de cada uno de los contratos de arrendamiento, en el cual se especifique que el inquilino es a quien le corresponde el pago del Servicio de Agua y Basura.

1.5.5.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0006-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega solicitud escrita y formal por parte del Dueño del local. Y la copia autenticada de los contratos de arrendamiento.	Contribuyente	
2	Se sella y firma original y copia.	Técnico Tributario	
3	Se envía una solicitud de inspección vía correo electrónico al Departamento de Inspección, para determinar el número de medidor que le corresponde a cada uno de los inquilinos.	Técnico Tributario	
4	Entrega resolución mediante oficio del Departamento de Inspección.	Jefe de Inspección	
5	Se sella y firma original y copia.	Técnico Tributario	

6	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento de Propietarios" (Catastro, Propiedades)	Técnico Tributario
7	Se selecciona la opción Nuevo, para crear un Derecho Ficticio de la Propiedad a nombre del Inquilino (si fuese más de un inquilino se debe crear un derecho ficticio para cada uno de ellos). Este derecho se crea con valor 0, para que no se genere el cobro a nombre del inquilino.	Técnico Tributario
8	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento provisional de Acueductos" (Plataforma, Acueductos).	Técnico Tributario
9	Se liga el número del Medidor de Agua al nuevo Derecho de Propiedad creado.	Técnico Tributario
10	Se guardan los cambios	Técnico Tributario
11	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento de Servicios Urbanos" (Plataforma, Servicios Municipales).	Técnico Tributario
12	Se liga el servicio de Basura al nuevo Derecho de Propiedad creado.	Técnico Tributario
13	Se prepara un oficio de Resolución dirigido al Dueño del Local que solicitó la separación de los Servicios.	Técnico Tributario
14	Se envía al departamento de Inspección	Técnico Tributario
15	Entrega una nota de recibo de Notificación	Jefe de Inspección
16	Se sella y firma original y copia	Técnico Tributario
17	Se archiva en el Expediente.	Técnico Tributario
18	Se ingresan los datos en el Control de Excel, donde se anota el nombre del Inquilino, Número de Cédula del dueño, número de medidor.	Técnico Tributario
19	Se pasa una nota semanalmente al Departamento de Cobros.	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.5.6 Diagrama del proceso.



1.5.6 Proceso: atención de denuncias de los contribuyentes.

1.5.6.1 Objetivo del procedimiento.

Es un proceso que se utiliza para que el ciudadano municipal realice su demanda por actos ilícitos de competencia municipal cometidos por otro ciudadano dentro del Cantón de San Carlos. También las Instituciones Públicas solicitan información sobre eventos, actividades o situaciones que incluyen Normativa Jurídica de competencia Municipal.


1.5.6.2 Área de aplicación.

- a. Departamento de Inspectores.
- b. Unidad de Patentes.

1.5.6.3 Responsables del procedimiento.

- a. Técnico Tributario
- b. Asistente de Inspectores

1.5.6.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0007-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se atiende al demandante. ¿La demanda es de competencia municipal? Si: continúa el proceso. No: termina el proceso.	Técnico Tributario	
2	Se llena el formulario de denuncias en digital.	Técnico Tributario	
3	Se traslada la información de la denuncia al Departamento de Inspectores ¿Es mediante un oficio? Si: continúa el proceso No: continúa con el paso 5	Técnico Tributario	



Sección: Administración Tributaria.

Fecha: 01-12-2011

Responsable: Leónidas Vásquez A.

Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB/

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Aprobado por: Concejo Municipal

Versión: 02

Código del Proceso: ADT-0007-2011



# Sec	Descripción	Responsable
4	Se firma y sella el recibido y entrega copia al Técnico Tributario.	Asistente de Inspectores
5	Se entrega el acta realizada por el inspector según inspección realizada al Departamento de Administración Tributaria.	Asistente de Inspectores
6	Se firma y sella el recibido y se entrega copia al asistente de Inspectores.	Técnico Tributario
7	Se analiza el resultado de la inspección: ¿Se detectó infracción a la Ley? Si: continúa con el proceso. No: continúa con el paso 16.	Técnico Tributario
8	Se archiva el original en el expediente del patentado.	Técnico Tributario
9	Se elabora un oficio y dos copias para realizar la primera o segunda intimación según corresponda y de ser necesario el parte municipal.	Técnico Tributario
10	Se envía una copia del oficio al archivo tributario.	Técnico Tributario
11	Se entrega el oficio al Departamento de Inspectores.	Técnico Tributario
12	Se firma y sella el recibido y se entrega al Técnico Tributario.	Asistente de Inspectores
13	Se notifica y se entrega comprobante al Técnico Tributario.	Asistente de Inspectores
14	Se firma y sella recibido y se devuelve al Asistente de Inspectores.	Técnico Tributario
15	Se archiva la boleta de recibido.	Técnico Tributario
16	Se notifica al demandante la resolución final, en caso de que dejara algún número de teléfono. ¿Es una Entidad Pública? Si: continúa con el proceso. No: fin del proceso.	Técnico Tributario
17	Se elabora y traslada un oficio al Departamento de Inspectores, para que notifique a la entidad solicitante, la resolución final según inspección y normativa consultada.	Técnico Tributario
18	Se firma y sella el recibido y se entrega al Técnico Tributario.	Asistente de Inspectores
19	Se notifica y entrega copia del oficio con la entidad notificada.	Asistente de Inspectores



Sección: Administración Tributaria.

Fecha: 01-12-2011

Responsable: Leónidas Vásquez A.

Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB/

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Aprobado por: Concejo Municipal

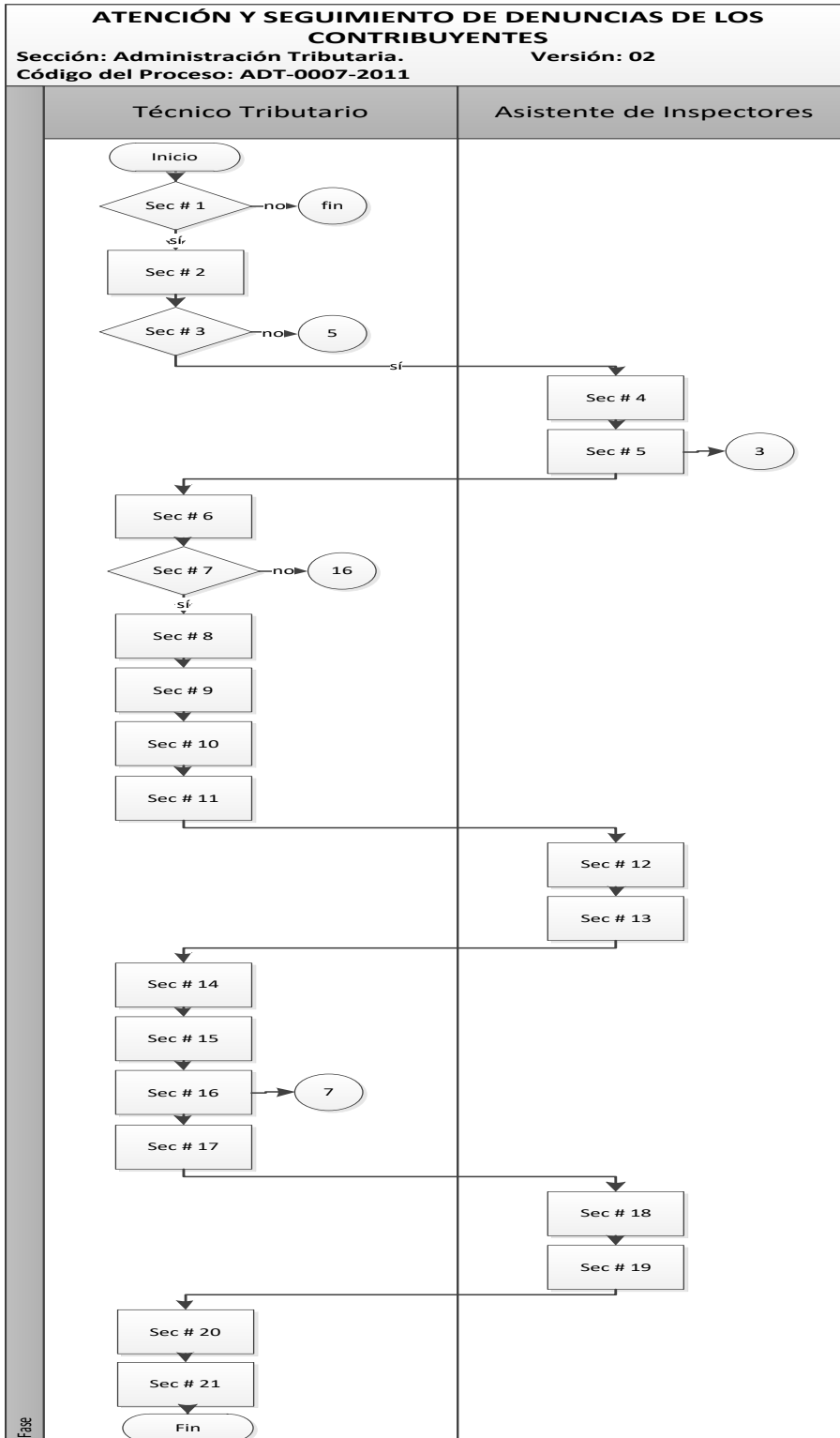
Versión: 02

Código del Proceso: ADT-0007-2011



# Sec	Descripción	Responsable
20	Se firma y sella recibido y se devuelve al Asistente de Inspectores.	Técnico Tributario
21	Se envía el oficio al Archivo Tributario	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.6.5 Diagrama del proceso.



1.5.7 Proceso: inclusión del pendiente de basura extraordinaria.

1.5.7.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener un registro actualizado del servicio de Basura Extraordinaria brindado por la municipalidad a cada contribuyente que lo solicite y se encuentre dentro del área de cobertura.


1.5.7.2 Área de aplicación.

- a. Administración Tributaria.
- b. Servicios Públicos

1.5.7.3 Responsables del procedimiento.

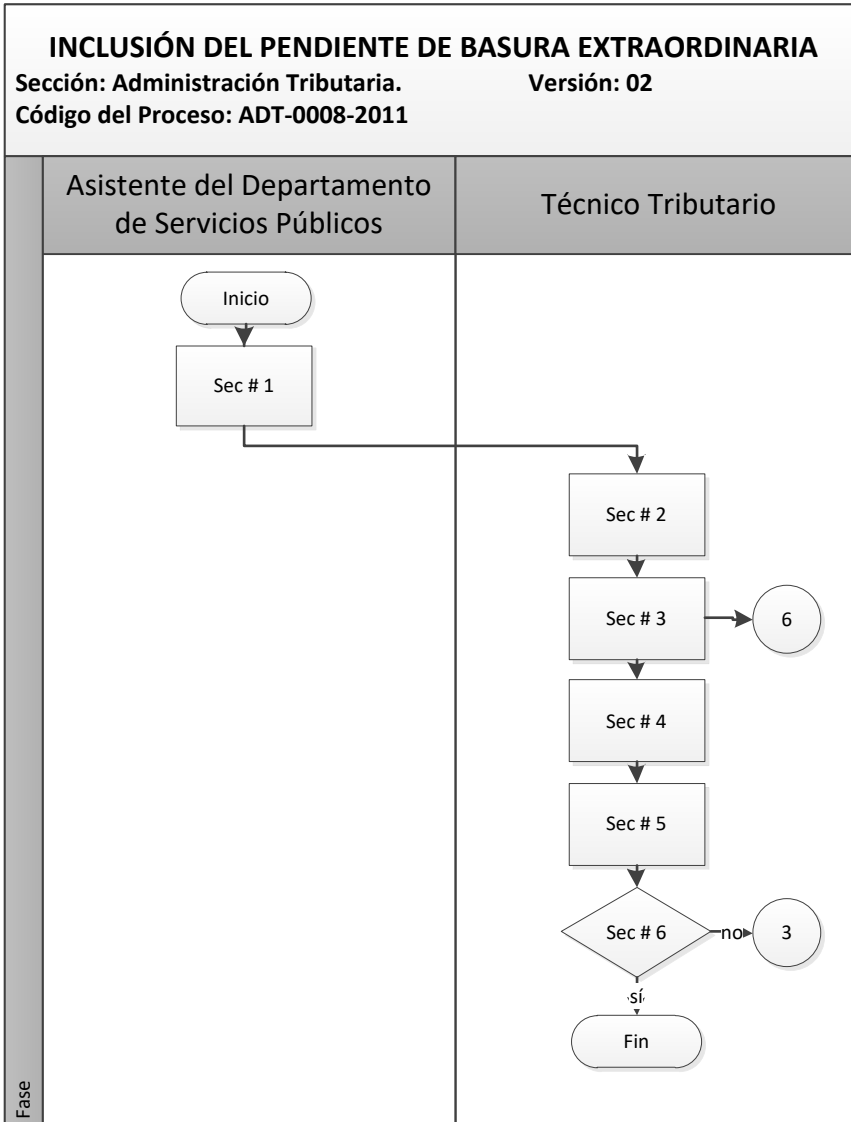
- a. Asistente de Servicios Públicos
- b. Técnico Tributario

1.5.7.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0008-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega de un listado de los contribuyentes a los que hay que incluirles basura extraordinaria.	Asistente de Servicios Públicos	
2	Se firma, sella y devuelve el recibido al Asistente de Servicios Públicos.	Técnico Tributario	
3	Se ingresa al SIM a la ventana "Inclusión y exclusión al Pendiente".	Técnico Tributario	
4	Se digita los datos del pendiente <ul style="list-style-type: none"> a. Número de Documento (al azar o consecutivo que se maneje). b. Número de cédula. c. Concepto, Basura Extraordinaria. d. En número de finca/patente/medidor: "Vertedero". e. Periodo. f. Monto del pendiente. 	Técnico Tributario	
5	Se incluye el pendiente en el SIM.	Técnico Tributario	

6	<p>Se verifica, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana “Consulta detallada del Pendiente” o “Movimientos al Pendiente”, que aparezca el nuevo monto de pendiente.</p> <p>Si: Termina el proceso No: Pasa al paso 3</p>	Técnico Tributario
Fin del procedimiento		

1.5.7.5 Diagrama del proceso.



1.5.8 Proceso: aplicación de históricos de bienes Inmuebles

1.5.8.1 Objetivo del procedimiento.

Aplicar el artículo 4 de Ley 7729 de bienes inmuebles y brindar un servicio de alta calidad en las solicitudes de los contribuyentes del Cantón de San Carlos.


1.5.8.2 Área de aplicación


- a. Administración Tributaria.
- b. Bienes Inmuebles.

1.5.8.3 Responsables del procedimiento.

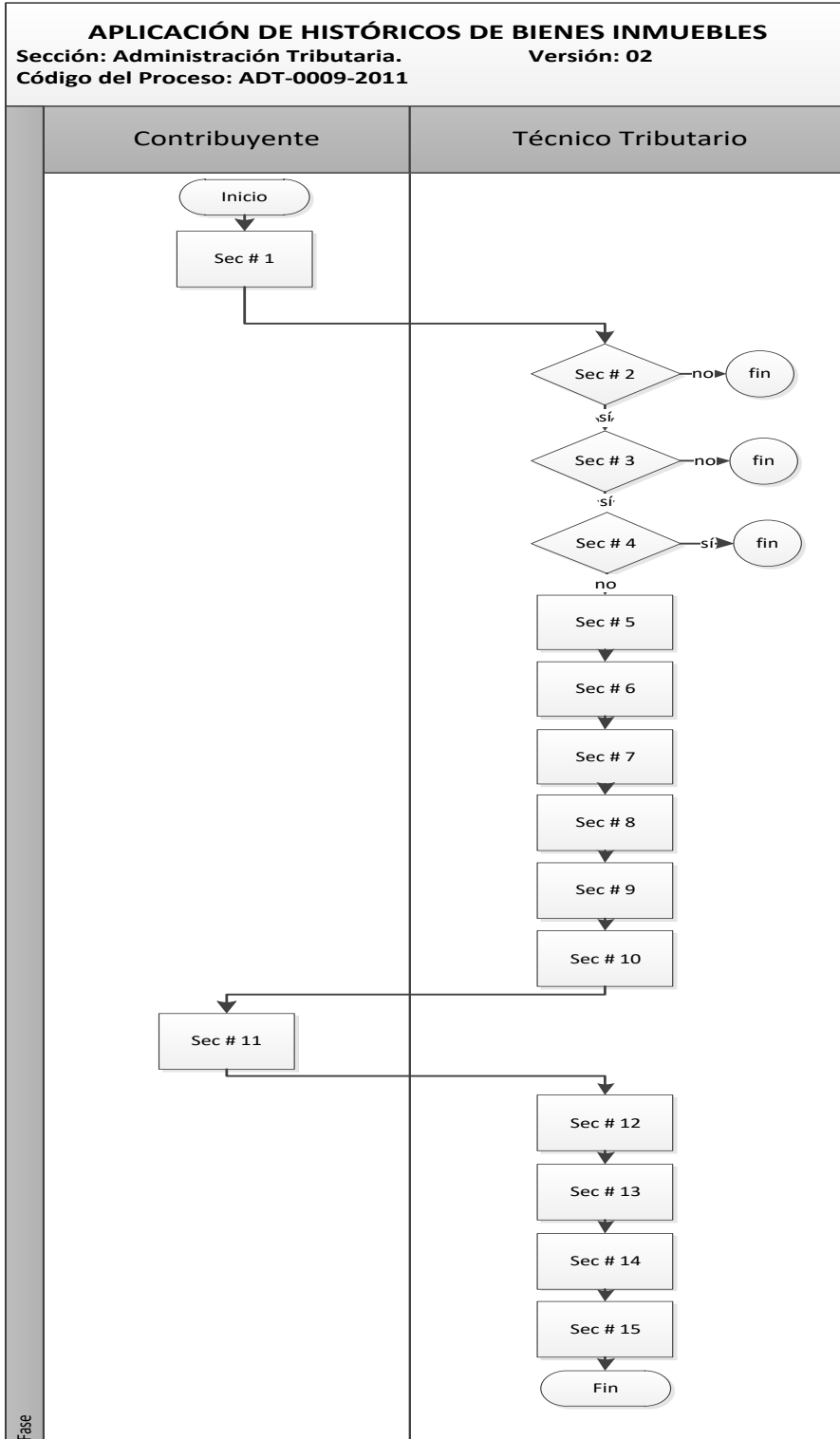
- a. Contribuyente
- b. Técnico Tributario

1.5.8.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0009-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega de la solicitud junto con el Histórico (Original) de la propiedad emitido por el Registro Inmobiliario.	Contribuyente	
2	Se revisan los documentos. ¿Están completos? Si: Continúa el proceso. No: Fin del proceso	Técnico Tributario	
3	Se revisa si el contribuyente posee o ha poseído una sola propiedad en los últimos cinco años. Si: Continúa el proceso. No: Fin del proceso.	Técnico Tributario	
4	¿Se encuentra en Cobro Judicial? Si: Fin del proceso. No: Continúa el proceso.	Técnico Tributario	

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MB/ Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0009-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
5	Se ingresa al SIM a la ventana "Exoneración de Bien Único"	Técnico Tributario	
6	Se digita la información del contribuyente a exonerar. <ul style="list-style-type: none"> • Número de finca • Número de años 	Técnico Tributario	
7	Se aplica la exoneración.	Técnico Tributario	
8	Se verifica, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana "Consulta detallada del Pendiente" o "Movimientos al Pendiente", si se aplicó correctamente la exoneración. Si: Continúa el proceso No: Pasa al paso 5	Técnico Tributario	
9	¿El contribuyente tiene deudas con la Municipalidad? Si: Continúa el proceso. No: Pase al paso 14.	Técnico Tributario	
10	Se informa al contribuyente el monto que debe cancelar.	Técnico Tributario	
11	Se presenta el recibo de pago o copia de la prorroga (en caso de un arreglo de pago)	Contribuyente	
12	Se verifica en el SIM el pendiente. ¿Canceló el pendiente o se le aplicó un arreglo de pago? Si: continúa el proceso. No: se anula la exoneración y fin del proceso.	Técnico Tributario	
13	Se asigna el recibido al formulario, y se entrega una copia al contribuyente.	Técnico Tributario	
14	Se adjuntan documentos de trámite al expediente.	Técnico Tributario	
15	Se traslada expediente, al archivo tributario.	Técnico Tributario	
	Fin del procedimiento		

1.5.8.5 Diagrama del proceso.



1.5.9 Proceso: aplicaciones de créditos.

1.5.9.1 Objetivo del procedimiento.

Retribuir al contribuyente mediante la aplicación de un crédito, por el pago de un monto superior al real.


1.5.9.2 Área de aplicación.

Administración Tributaria.

1.5.9.3 Responsables del procedimiento.

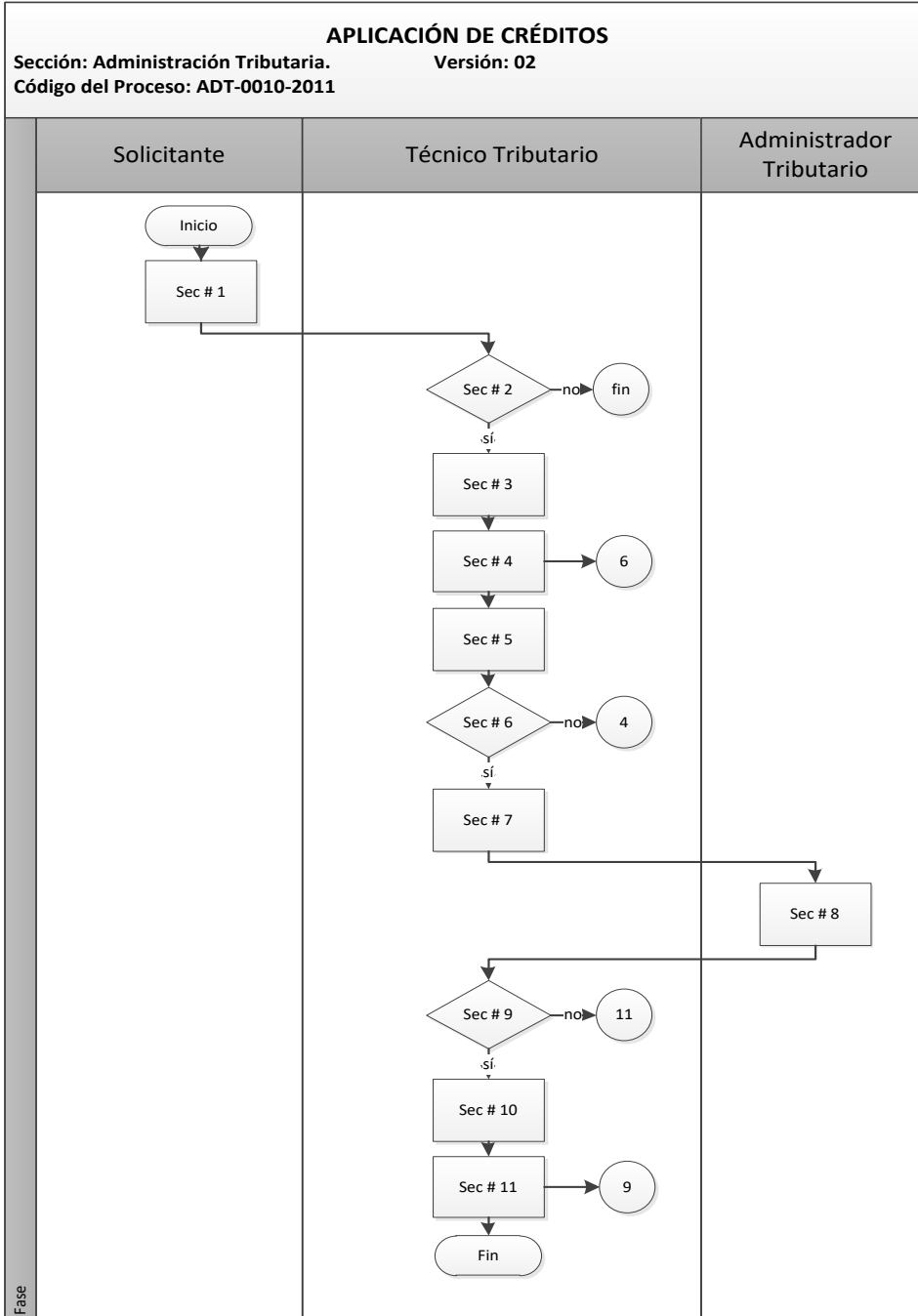
- a. Solicitante
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

1.5.9.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0010-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega la solicitud al Técnico Tributario.	Solicitante	
2	Se analiza la información suministrada. ¿Procede el crédito? Si: Continúa con el proceso. No: Fin del proceso.	Técnico Tributario	
3	Se analiza el monto del crédito a aplicar.	Técnico Tributario	
4	Se ingresa a la ventana "Inclusión y exclusión de créditos".	Técnico Tributario	
5	Se digita la información requerida y se aplica el crédito.	Técnico Tributario	
6	Se ingresa a la ventana "Reporte de créditos por cédula" ¿Se aplicó el crédito?: Si: continúa el proceso. No: pase al paso 4.	Técnico Tributario	
7	Se elabora una nota con la firma del técnico tributario.	Técnico Tributario	
8	Se da el visto bueno a la nota elaborada por el Técnico Tributario.	Administrador Tributario	
9	¿Es contribuyente? Si: continúa el proceso. No: pase al paso 11.	Técnico Tributario	
10	Se llama o envía notificación, informando la aplicación del crédito.	Técnico Tributario	
11	Se envía la nota al Archivo Tributario.	Técnico Tributario	

	Fin del procedimiento	
--	-----------------------	--

1.5.9.5 Diagrama del proceso.



Fase

1.5.10 Proceso de corrección de valor de finca por anulación de permiso de construcción.

1.5.10.1 Objetivo del procedimiento.

Cobrar al contribuyente el monto real del Impuesto de Bienes Inmuebles.

1.5.10.2 Área de aplicación.

- a. Administración Tributaria.
- b. Departamento de Ingeniería

1.5.10.3 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de Ingeniería
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

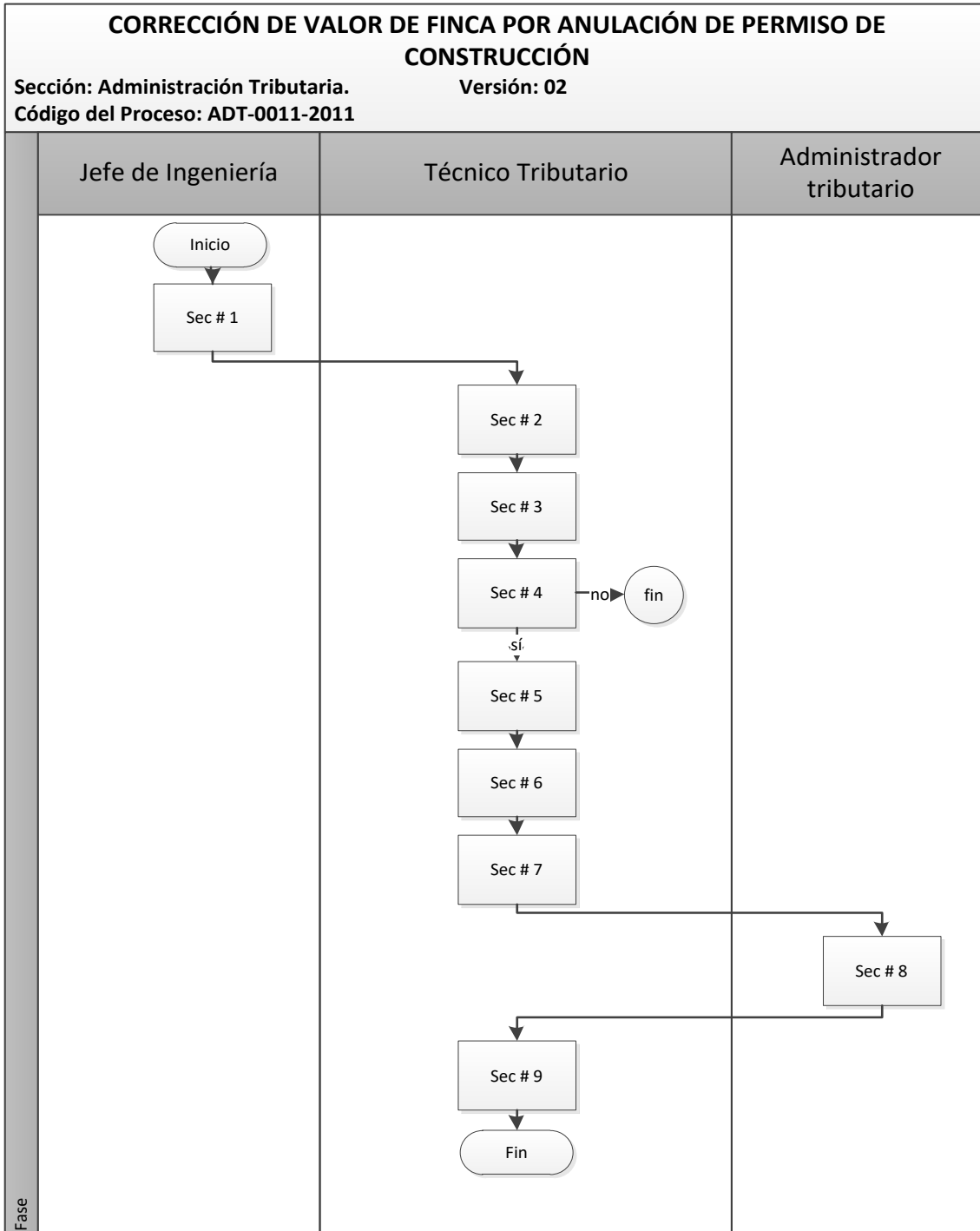
1.5.10.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0011-2011
# Sec	Descripción	Responsable
1	Entrega del oficio de solicitud para realizar la corrección de valor de la finca, adjunto con la boleta de inspección.	Jefe de Ingeniería
2	Se recibe, firma y sella el recibido y se devuelve al jefe de Ingeniería.	Técnico Tributario
3	Se verifica la información suministrada, principalmente la inspección.	Técnico Tributario
4	¿Información suficiente y veraz?	Técnico Tributario

	Si: continúa el proceso. No: fin del proceso.	
5	Se ingresa al SIM a la ventana “Modificación a valores de Bienes Inmuebles”.	Técnico Tributario
6	Se modifica el valor de la finca.	Técnico Tributario
7	Se hace una boleta de modificación firmada por el Técnico Tributario.	Técnico Tributario
8	Se da el visto bueno a la boleta de modificación.	Administrador Tributario
9	Se manda archivar la Boleta de modificación junto con la solicitud y boleta de inspección.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

3.28.1

1.5.10.5 Diagrama del procedimiento.



Fase

1.5.11 Proceso: Correcciones de basura (Servicios Públicos)

1.5.11.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener información veraz sobre la tarifa y servicio de basura brindado por la Municipalidad a cada uno de los Contribuyentes beneficiados.


1.5.11.2 Área de aplicación

- a. Administración Tributaria.
- b. Servicios Públicos.

1.5.11.3 Responsables del procedimiento.

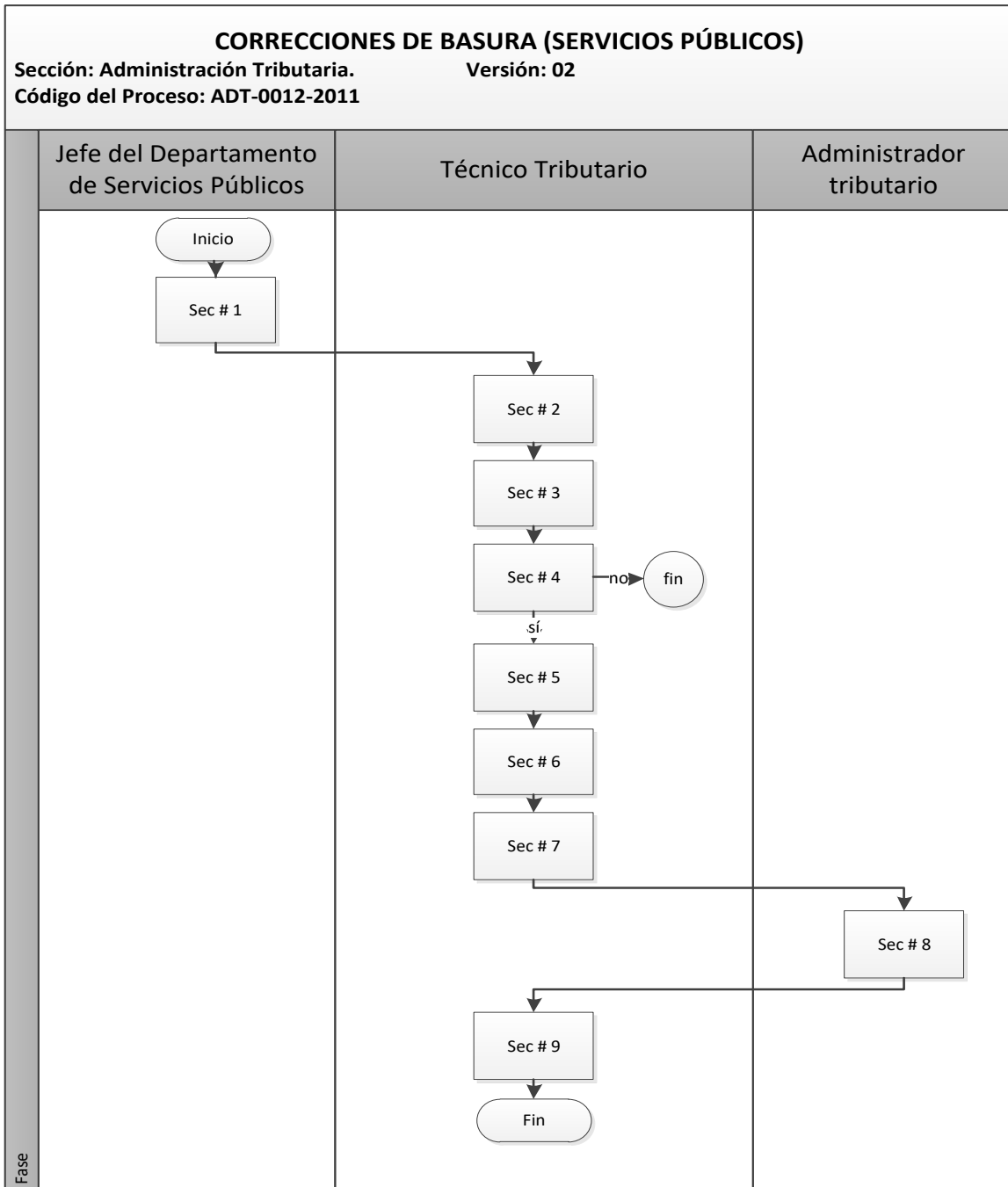
- a. Jefe del Departamento de Servicios Públicos
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

1.5.11.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0012-2011
		
# Sec	Descripción	Responsable
1	Entrega de oficio, solicitando mediante inspección adjunta, la corrección de los Servicios, ya sea, aumento, disminución o eliminación de los mismos.	Jefe del Departamento de Servicios Públicos
2	Se recibe oficio, firma y sella el recibido y se devuelve al jefe de Servicios Públicos.	Técnico Tributario
3	Se verifica la información suministrada, mediante inspección.	Técnico Tributario
4	¿Procede la corrección?	Técnico Tributario

	Si: continúa con el proceso. No: fin del proceso.	
5	Se ingresa al SIM en la ventana “Mantenimiento de Servicios Urbanos”.	Técnico Tributario
6	Se busca por número de finca y se digita la información.	Técnico Tributario
7	Se hace una boleta de modificación firmada por el Técnico Tributario.	Técnico Tributario
8	Se da el visto bueno a la boleta de modificación.	Administrador Tributario.
9	Se manda archivar la Boleta de modificación junto con la solicitud y boleta de inspección.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.11.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.12 Proceso: Correcciones de pendiente de agua (solicitadas por acueducto).

1.5.12.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener información veraz sobre la tarifa del agua de cada uno de los Contribuyentes a los que se les brinda el servicio.


1.5.12.2 Área de aplicación.

- a. Administración Tributaria.
- b. Departamento de Acueductos

1.5.12.3 Responsables del procedimiento.

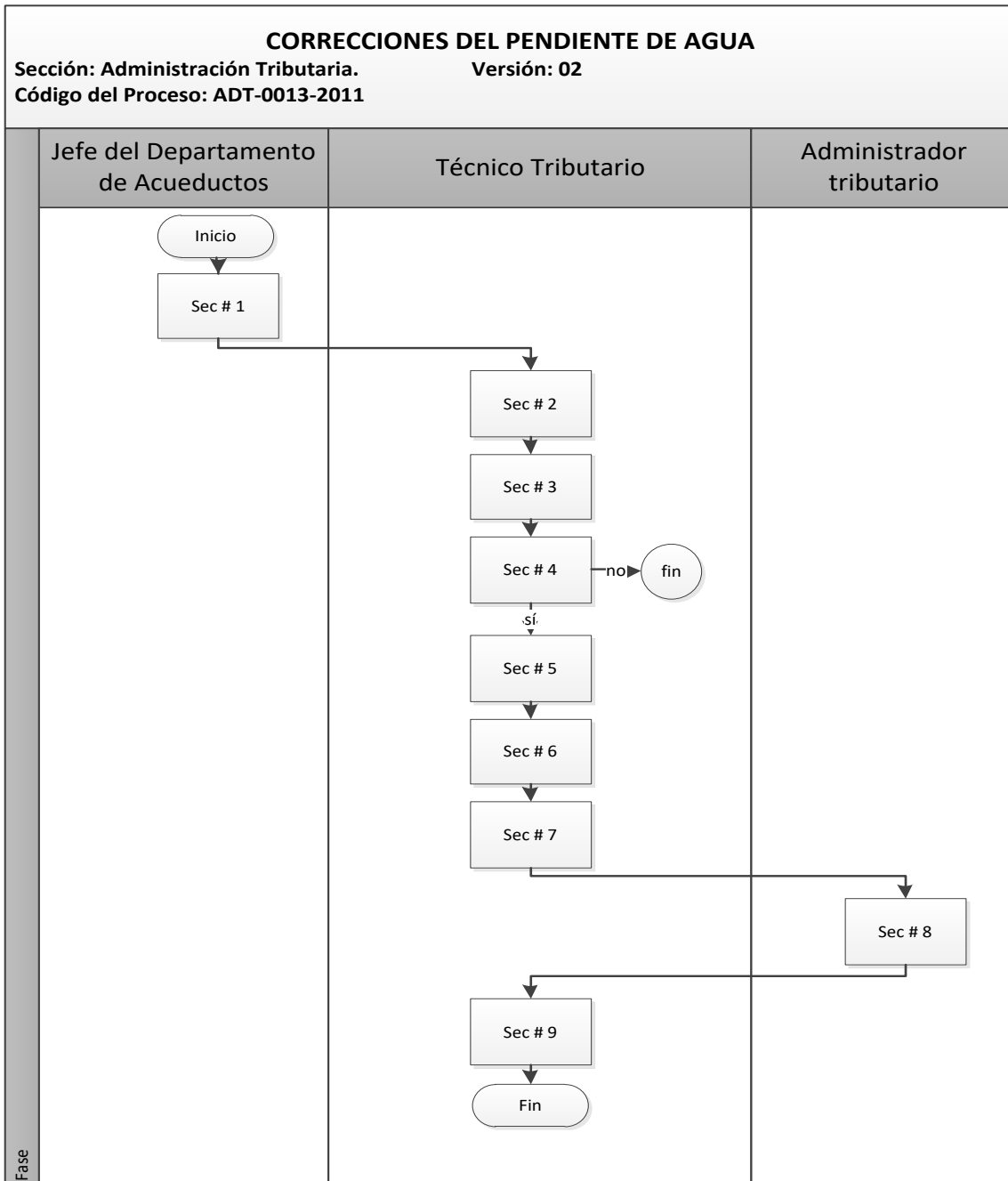
- a. Jefe del Departamento de Acueductos
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

1.5.12.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pad	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0013-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega de oficio solicitando la corrección en el pendiente de agua.	Jefe del departamento de Acueductos	
2	Se recibe oficio, firma y sella el recibido y se devuelve al jefe de Acueductos.	Técnico Tributario	
3	Se verifica la información suministrada, mediante inspección.	Técnico Tributario	

4	¿Procede la corrección? Si: continúa con el proceso. No: fin del proceso.	Técnico Tributario
5	Se ingresa al SIM en la ventana "Inclusión o exclusión de pendiente".	Técnico Tributario
6	Se busca por número de medidor y se digita la información.	Técnico Tributario
7	Se hace una boleta de modificación firmada por el Técnico Tributario.	Técnico Tributario
8	Se da el visto bueno a la boleta de modificación.	Administrador Tributario
9	Se manda archivar la Boleta de modificación junto con la solicitud y boleta de inspección.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.12.5 Diagrama del proceso.



Fase

1.5.13 Proceso: depuración de la información (contribuyentes, propiedades)

1.5.13.1 Objetivo del procedimiento.

Contar con una base de datos actualizada, con información veraz y confiable que permita realizar efectivamente las funciones de la Administración Tributaria, brindando un mejor servicio a los contribuyentes.


1.5.13.2 Área de aplicación

Administración Tributaria.

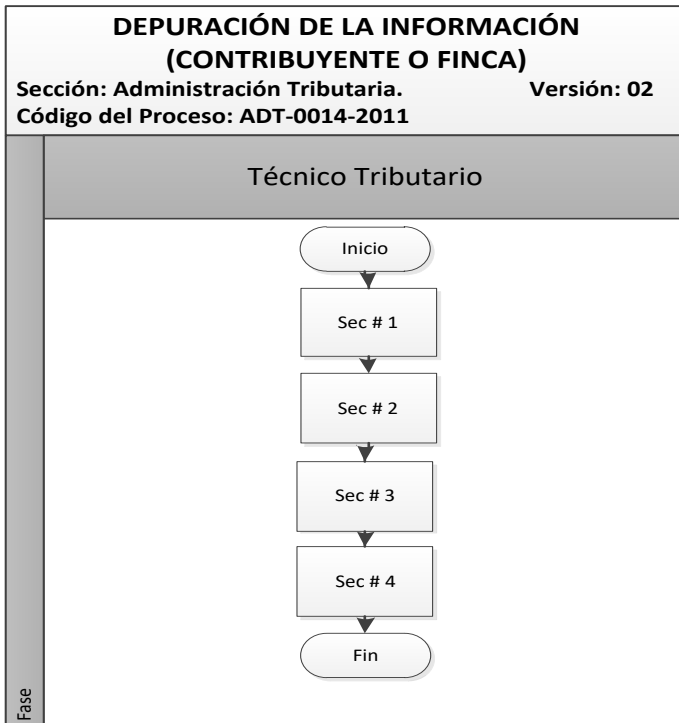
1.5.13.3 Responsables del procedimiento.

Técnico Tributario.

1.5.13.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pac	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0014-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se atiende al contribuyente o se hace de oficio mediante un DATUM.	Técnico Tributario	
2	Se ingresa al SIM, Mantenimiento de Contribuyentes.	Técnico Tributario	
3	Se ingresa o actualiza la información.	Técnico Tributario	
4	Se guarda la información	Técnico Tributario	
	Fin del procedimiento		

1.5.13.5 Diagrama del proceso.



1.5.14 Proceso: devolución del pago de impuesto de construcción.

1.5.14.1 Objetivo del procedimiento.

Iniciar el proceso de Devolución del Pago de Impuesto de Construcción, ya que según Inspección realizada efectivamente no se realizó una Construcción en la Propiedad.

1.5.14.2 Área de aplicación.

Departamento de Ingeniería, Tesorería.


1.5.14.3 Documentos que se solicitan.

El contribuyente debe presentar una nota formal y por escrito solicitando la Devolución del Pago de Impuesto de Construcción, original y copia.

1.5.14.4 Responsables del procedimiento.

- a. Contribuyente
- b. Técnico Tributario
- c. Contador

1.5.14.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pad 
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0015-2011
# Sec	Descripción	Responsable
1	Se recibe nota solicitando la devolución del Pago de Impuesto de Construcción	Contribuyente
2	Se sella y firma, original y copia	Técnico Tributario
3	Se verifica si el Departamento de Ingeniería envió oficio de Anulación de Permiso de Construcción a nombre del contribuyente.	Técnico Tributario

Sección: Administración Tributaria.

Fecha: 01-12-2011

Responsable: Leónidas Vásquez A.

Elaborado por: Harold Hernández Pad 

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

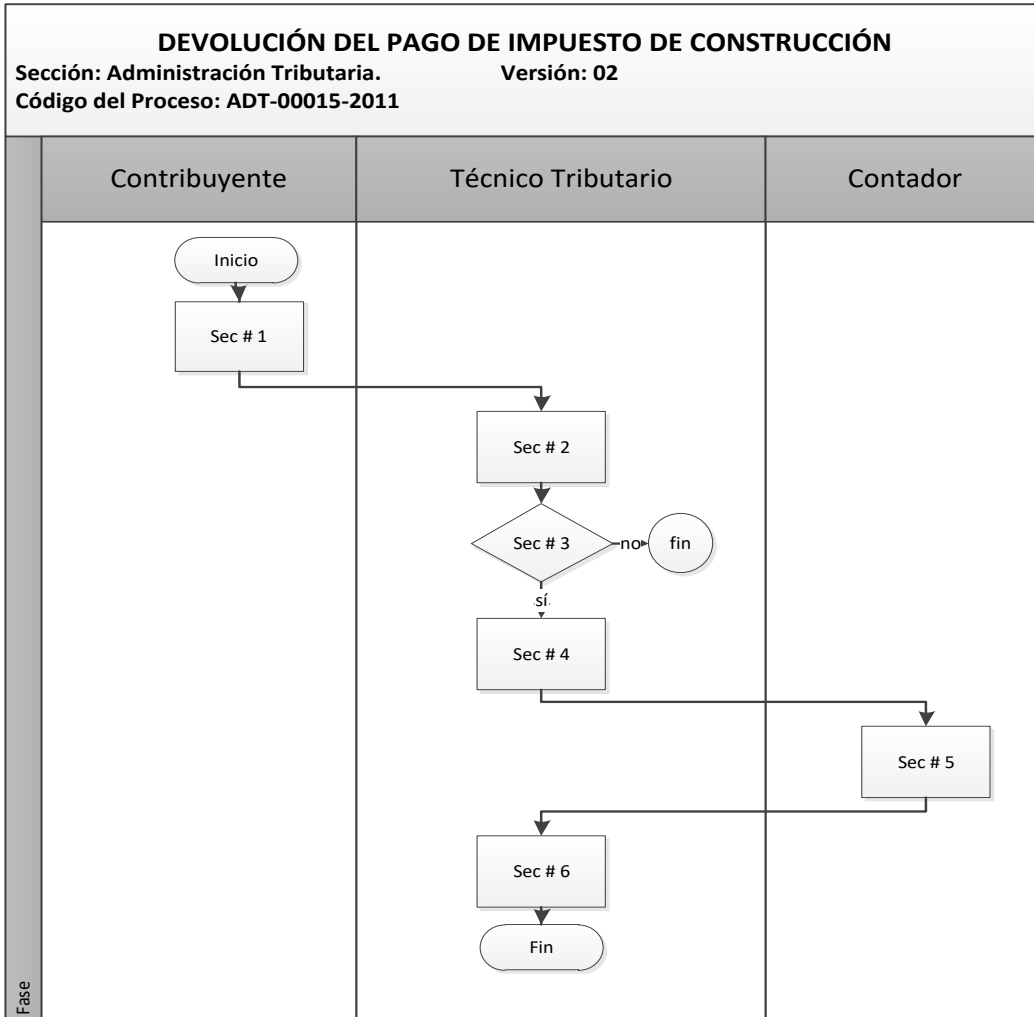
Aprobado por: Concejo Municipal

Versión: 02

Código del Proceso: ADT-0015-2011

# Sec	Descripción	Responsable
	Si Pasa al paso 4 No Termina el proceso	
4	Se elabora oficio dirigido al contador, se adjunta: la Solicitud Original entregada por el contribuyente, la Copia del permiso de Construcción con los sellos de anulación, la Copia del Recibo de Pago y el oficio del Departamento de Ingeniería.	Técnico Tributario
5	Sello y firma del oficio entregado	Contador
6	Se archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.14.6 Diagrama del procedimiento.



1.5.15 Proceso: traspaso de propiedades.

1.5.15.1 Objetivo del procedimiento.

Realizar a solicitud del interesado el traslado de bienes inmuebles que cumplan con los requisitos del trámite.

1.5.15.2 Área de aplicación.

Bienes Inmuebles.


1.5.15.3 Documentos que se solicitan.

Si es a petición del contribuyente, el mismo debe entregar una nota solicitando el traspaso de la propiedad.

1.5.15.4 Responsables del procedimiento.

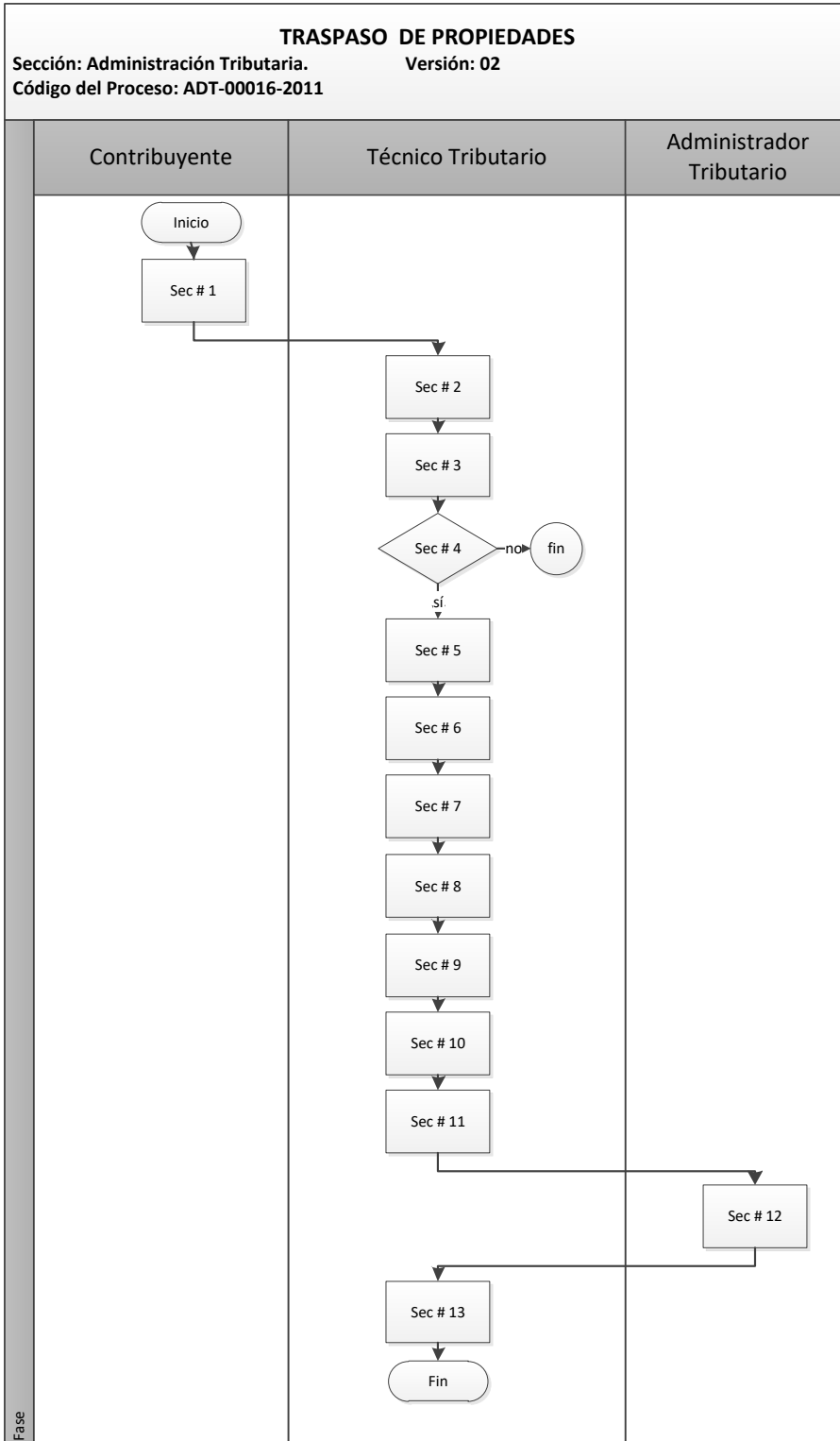
- a. Contribuyente
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

1.5.15.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla A	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0016-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Este proceso se realiza en la plataforma de servicios. El contribuyente deberá presentar la nota de solicitud (por parte del contribuyente o por Oficio). No necesariamente se requiere de una nota de solicitud ya que el comprobante requiere la firma del solicitante.	Contribuyente	
2	Se da recibido mediante firma y sello, original y copia.	Técnico Tributario	
3	Se ingresa a la Página del Registro Nacional	Técnico Tributario	

4	<p>Se verifica si el número de finca aparece a nombre de un nuevo dueño</p> <p>Si Se imprime un comprobante y continua al paso 4</p> <p>No Termina el proceso</p>	Técnico Tributario
5	Se ingresa en el SIM a la ventana "Trasposos de Fincas".	Técnico Tributario
6	Se digita el número de Finca.	Técnico Tributario
7	Se da doble clic sobre la información para habilitar la ventana.	Técnico Tributario
8	En la parte baja se digita el Número de Cédula del Nuevo Propietario (si se trata de un nuevo contribuyente, se procede a incluirlo en el SIM).	Técnico Tributario
9	Se anota el motivo de porque se está realizando el Traspaso de Propiedad, Se guardan los cambios. Automáticamente los servicios municipales que se encuentran ligados al número de finca pasan a nombre del nuevo dueño de la Propiedad, a nombre de quien se seguirá generando el pendiente.	Técnico Tributario
10	Se imprime un comprobante que respalde el Traspaso de la propiedad.	Técnico Tributario
11	Se requiere firma que respalde la realización del proceso	Técnico Tributario
12	Se requiere firma para la aprobación del proceso	Administrador Tributario
13	Se archiva en el expediente.	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.15.6 Diagrama del procedimiento.



1.5.16 Proceso: traspaso del servicio de agua.

1.5.16.1 Objetivo del procedimiento.

Ligar el número de medidor a la finca correcta, ya sea por separación de los servicios o que a nivel de SIM se ligó a un número de finca incorrecto.


1.5.16.2 Área de aplicación.

Departamento de Acueductos.

1.5.16.3 Responsables del procedimiento.

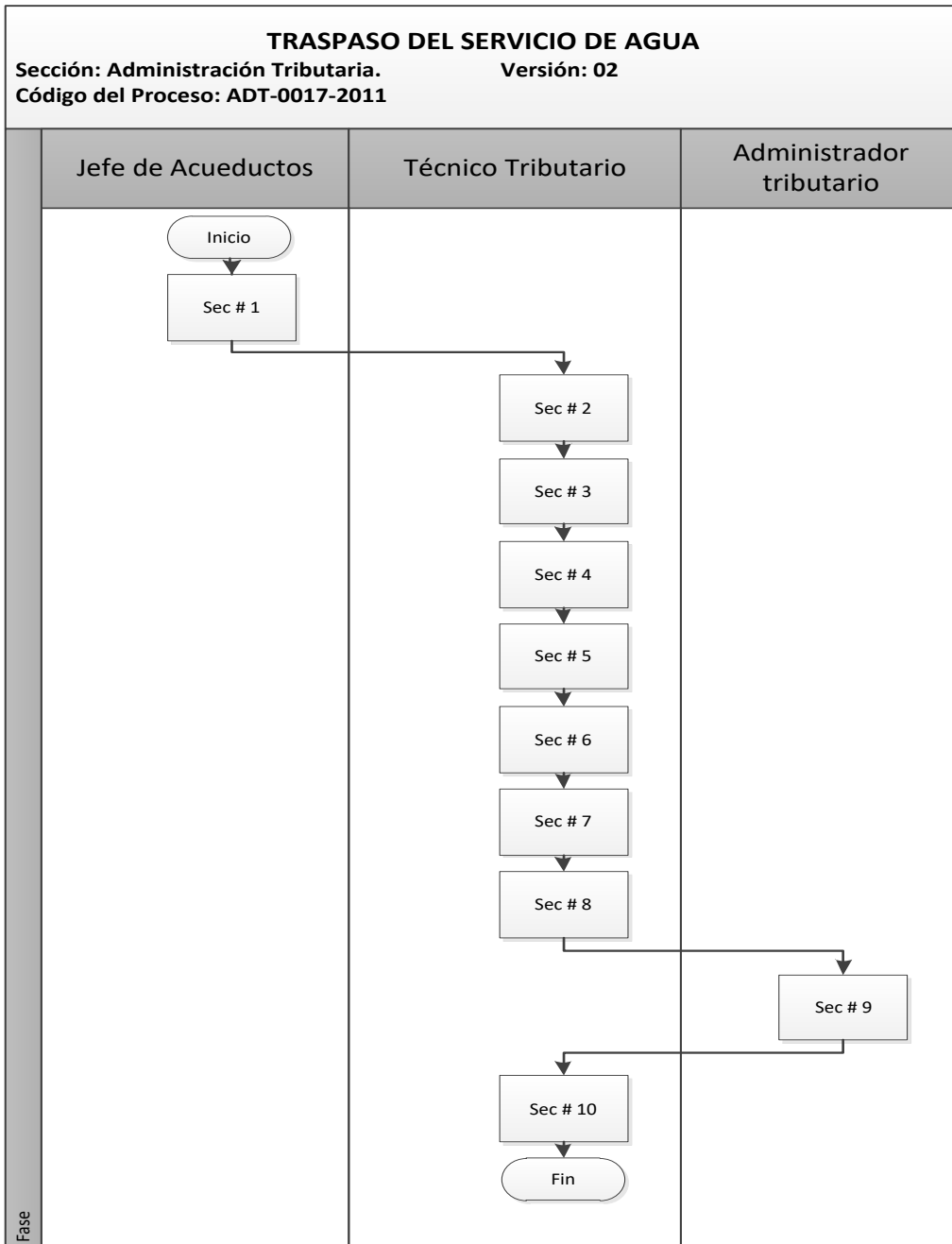
- a. Jefe de Acueductos
- b. Técnico Tributario
- c. Administrador Tributario

1.5.16.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pad 
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0017-2011
# Sec	Descripción	Responsable
1	Se recibe nota del Departamento de Acueductos solicitando el traspaso del medidor.	Jefe de Acueductos
2	Se sella y firma original y copia	Técnico Tributario
3	Se verifica la información de la Solicitud recibida	Técnico Tributario
4	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento Provisional de Acueductos" (Plataforma, Acueductos).	Técnico Tributario
5	Se liga el número del medidor al número de finca correcto. Automáticamente aparece el nuevo dueño.	Técnico Tributario
6	Se guardan los cambios	Técnico Tributario

7	Se elabora un acta de Corrección, que respalde el Traspaso realizado, original y copia	Técnico Tributario
8	Firma de realización del proceso	Técnico Tributario
9	Firma de aprobación del proceso	Administrador Tributario
10	Se archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.16.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.17 Proceso: variación de servicios municipales (aseo de vías, basura, mantenimiento de parque y ornato)

1.5.17.1 Objetivo del procedimiento.

Según estudio registral realizado se demuestra que la información de una Propiedad ha variado, por tanto, es necesario reajustar la información en el SIM con el fin de poner al cobro los montos correctos.

1.5.17.2 Área de aplicación.

Departamento de Servicios Públicos

1.5.17.3 Responsable del procedimiento.

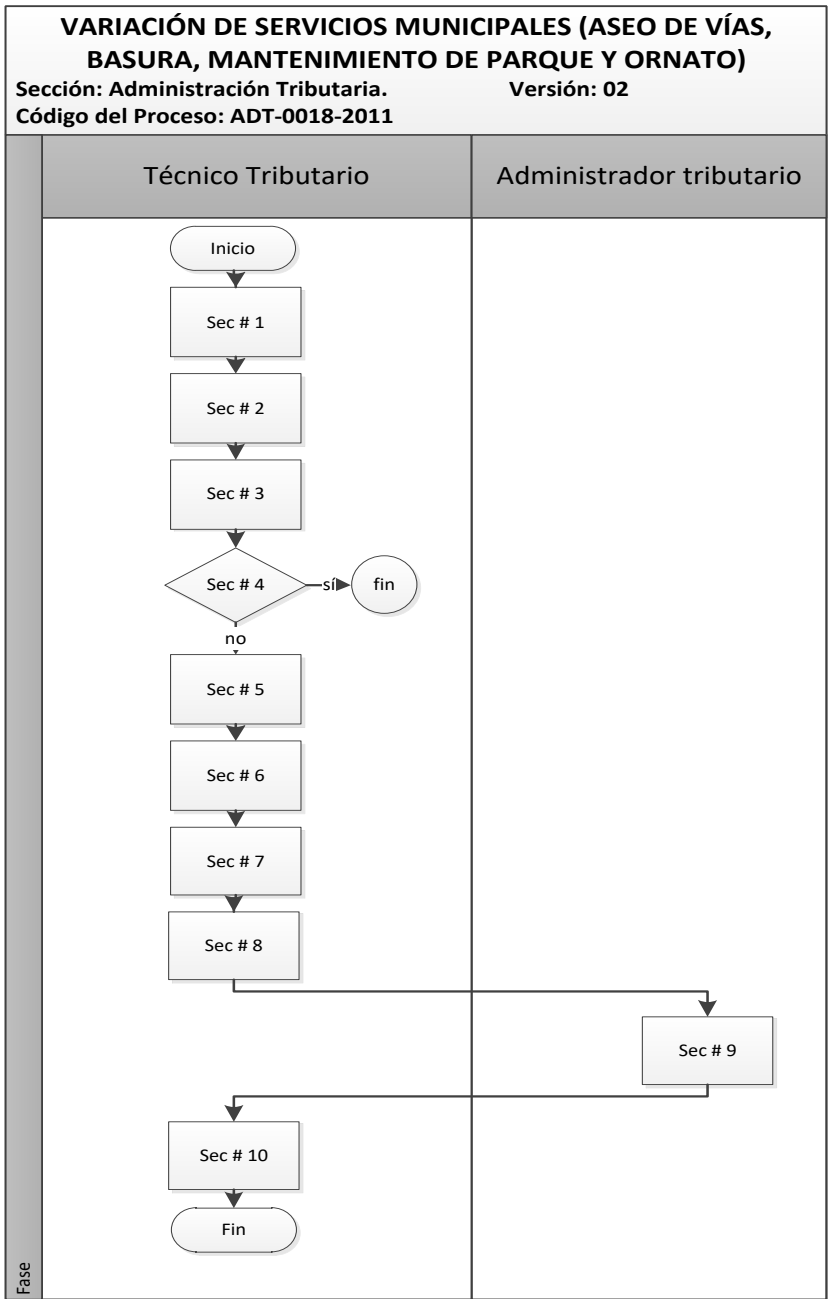
- a. Técnico Tributario
- b. Administrador Tributario

1.5.17.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pado A
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0018-2011
# Sec	Descripción	Responsable
1	Se realiza un estudio registral de la propiedad.	Técnico Tributario
2	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento de Servicios Urbanos" (Plataforma, Servicios Municipales).	Técnico Tributario
3	Se digita el número de finca	Técnico Tributario
4	Se verifica que los datos del estudio registral coincidan con la información del SIM (propietario, clasificación de basura, cantidad de basuras, metros lineales de frente) Si Termina el proceso No Continúa al paso 5	Técnico Tributario

5	Se corrigen los datos correspondientes	Técnico Tributario
6	Se guardan los cambios	Técnico Tributario
7	Se elabora un acta de Corrección, que respalde los cambio realizados, original y copia	Técnico Tributario
8	Firma de realización del proceso	Técnico Tributario
9	Firma de aprobación del proceso	Administrador Tributario
10	Se archiva en el expediente	Técnico Tributario
Fin del proceso		

1.5.17.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.18 Proceso: exclusión de propiedades.

1.5.18.1 Objetivo del procedimiento.

Contar con información veraz sobre los propietarios de las fincas del Cantón de San Carlos, para mejorar el proceso de recaudación de los impuestos municipales.


1.5.18.2 Área de aplicación.

- a. Administración Tributaria específicamente en plataforma de servicios.
- b. Bienes Inmuebles.

1.5.18.3 Responsables del procedimiento.

- a. Plataformista.
- b. Técnico Tributario.
- c. Administrador Tributario.

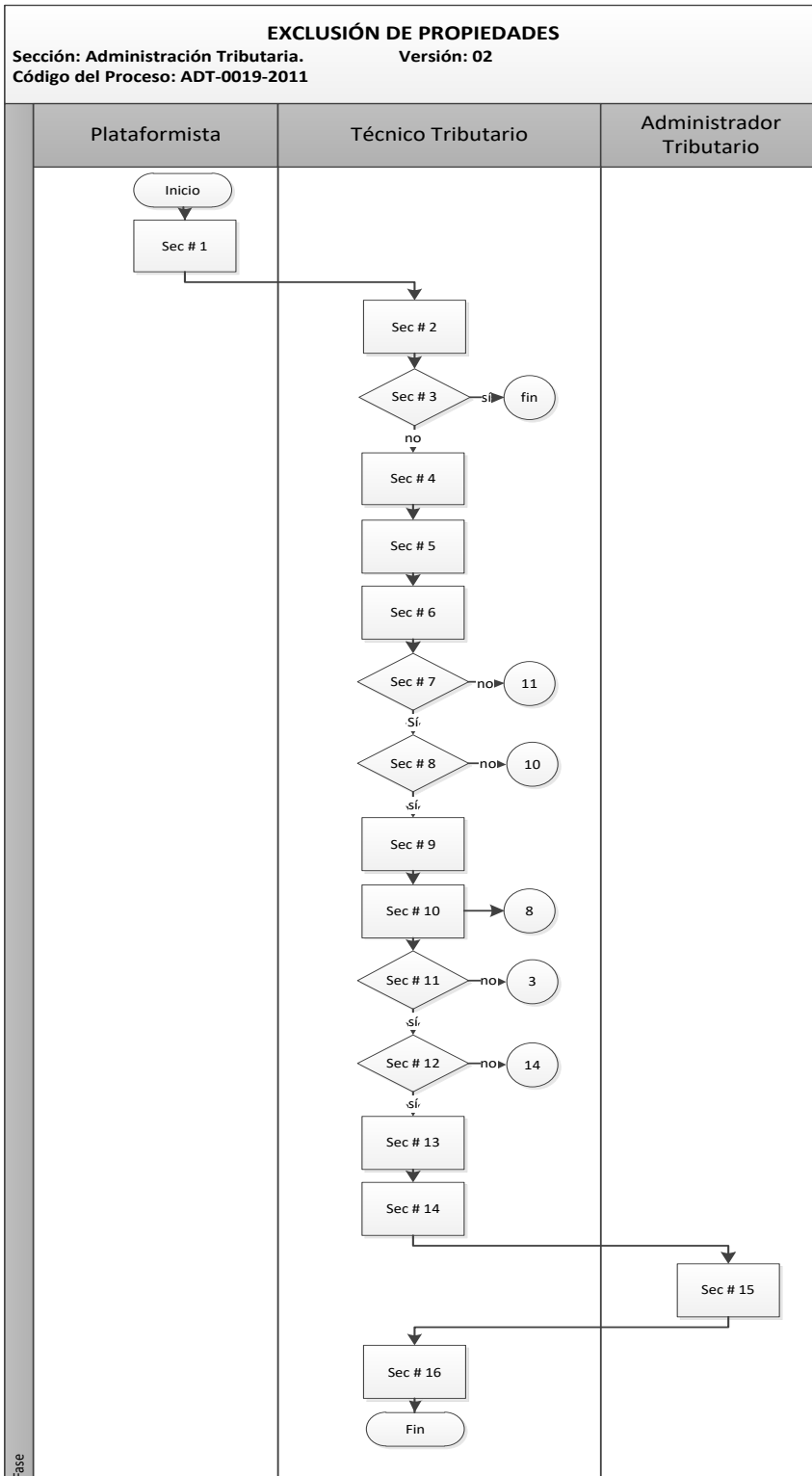
1.5.18.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla A	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0019-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega de la solicitud o se realiza por depuración interna.	Plataformista	
2	Se ingresa al Registro de la Propiedad y se analiza si la propiedad ya no existe, ya sea que se reunió formando otra propiedad, se dividió o fue cerrada por el artículo 472 y 472 del Código Civil.	Técnico Tributario	

3	<p>Se verifica en el Registro de la Propiedad por número de finca,</p> <p>¿Existe la propiedad?</p> <p>No: Continúa el proceso.</p> <p>Si: Fin del proceso.</p>	Técnico Tributario
4	Se ingresa al SIM a la ventana "Exclusión de propiedad"	Técnico Tributario
5	<p>Se digita la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de finca 	Técnico Tributario
6	Se aplica la exclusión. En este paso el técnico tributario antes de realizar la exclusión, deberá eliminar o traspasar o traspasar los servicios.	Técnico Tributario
7	<p>¿La propiedad posee deudas?</p> <p>Si: continua</p> <p>No: continúe con el paso 11</p>	Técnico Tributario
8	<p>¿La exclusión es por eliminación total de la propiedad?</p> <p>Si: Continúa el proceso</p> <p>No: Pase al paso 10</p>	Técnico Tributario
9	Se elimina el pendiente.	
10	Se traslada el pendiente de la propiedad a la nueva propiedad o a cada una de las propiedades en las que fue dividida la propiedad.	Técnico Tributario
11	<p>Se verifica, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana "Consulta de conceptos de un contribuyente" si se aplicó correctamente la exclusión.</p> <p>Si: Continúa el proceso</p> <p>No: Continúa con el paso 3.</p>	Técnico Tributario

12	¿El contribuyente tiene deudas con la Municipalidad? Si: Continúa el proceso. No: Pase al paso 14.	Técnico Tributario
13	Se informa al contribuyente el monto que debe cancelar.	Técnico Tributario
14	Se hace una boleta de modificación firmada por el Técnico Tributario.	Técnico Tributario
15	Se da el visto bueno a la boleta de modificación el cual puede ser dado por el Jefe de Plataforma o Administrador Tributario.	Administrador Tributario
16	Se manda archivar la Boleta de modificación.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.18.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.19 Proceso: exoneraciones de pendiente (bien único).

1.5.19.1 Objetivo del procedimiento.

Aplicar la Ley 7509 de Bienes Inmuebles, garantizando el derecho de los contribuyentes propietarios de una sola propiedad en el Cantón de San Carlos.


1.5.19.2 Área de aplicación.


- a. Bienes Inmuebles.
- b. Administración Tributaria.
- c. Plataforma de Servicios.

1.5.19.3 Responsables del procedimiento.

Administración Tributaria.

1.5.19.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pad 
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0020-2011
# Sec	Descripción	Responsable
1	Entrega de la solicitud	Contribuyente
2	Se revisan los documentos. ¿Están completos? Si: Continúa el proceso. No: Fin del proceso	Técnico Tributario
3	¿Se encuentra en Cobro Judicial? Si: Fin del proceso.	Técnico Tributario

Sección: Administración Tributaria.	Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.	Elaborado por: Harold Hernández Pad	A
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02	Código del Proceso: ADT-0020-2011	

# Sec	Descripción	Responsable
	No: Continúa el proceso.	
4	Se depura información en pantalla de mantenimiento de contribuyentes	Técnico Tributario
5	Se ingresa al SIM a la ventana "Exoneración de Bien Único"	Técnico Tributario
6	Se digita la información del contribuyente a exonerar. <ul style="list-style-type: none"> Número de finca Se aplica para el año en curso 	Técnico Tributario
7	Se aplica la exoneración.	Técnico Tributario
8	Se verifica, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana "Consulta detallada del Pendiente" o "Movimientos al Pendiente", si se aplicó correctamente la exoneración. Si: Continúa el proceso No: Pasa al paso 5	Técnico Tributario
9	¿El contribuyente tiene deudas con la Municipalidad? Si: Continúa el proceso. No: Pase al paso 14.	Técnico Tributario
10	Se informa al contribuyente el monto que debe cancelar.	Técnico Tributario
11	Se presenta el recibo de pago o copia de la prorrogación (en caso de un arreglo de pago)	Contribuyente
12	Se verifica en el SIM el pendiente. ¿Canceló el pendiente o se le aplicó un arreglo de pago?	Técnico Tributario

Sección: Administración Tributaria.

Fecha: 01-12-2011

Responsable: Leónidas Vásquez A.

Elaborado por: Harold Hernández Pad 

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

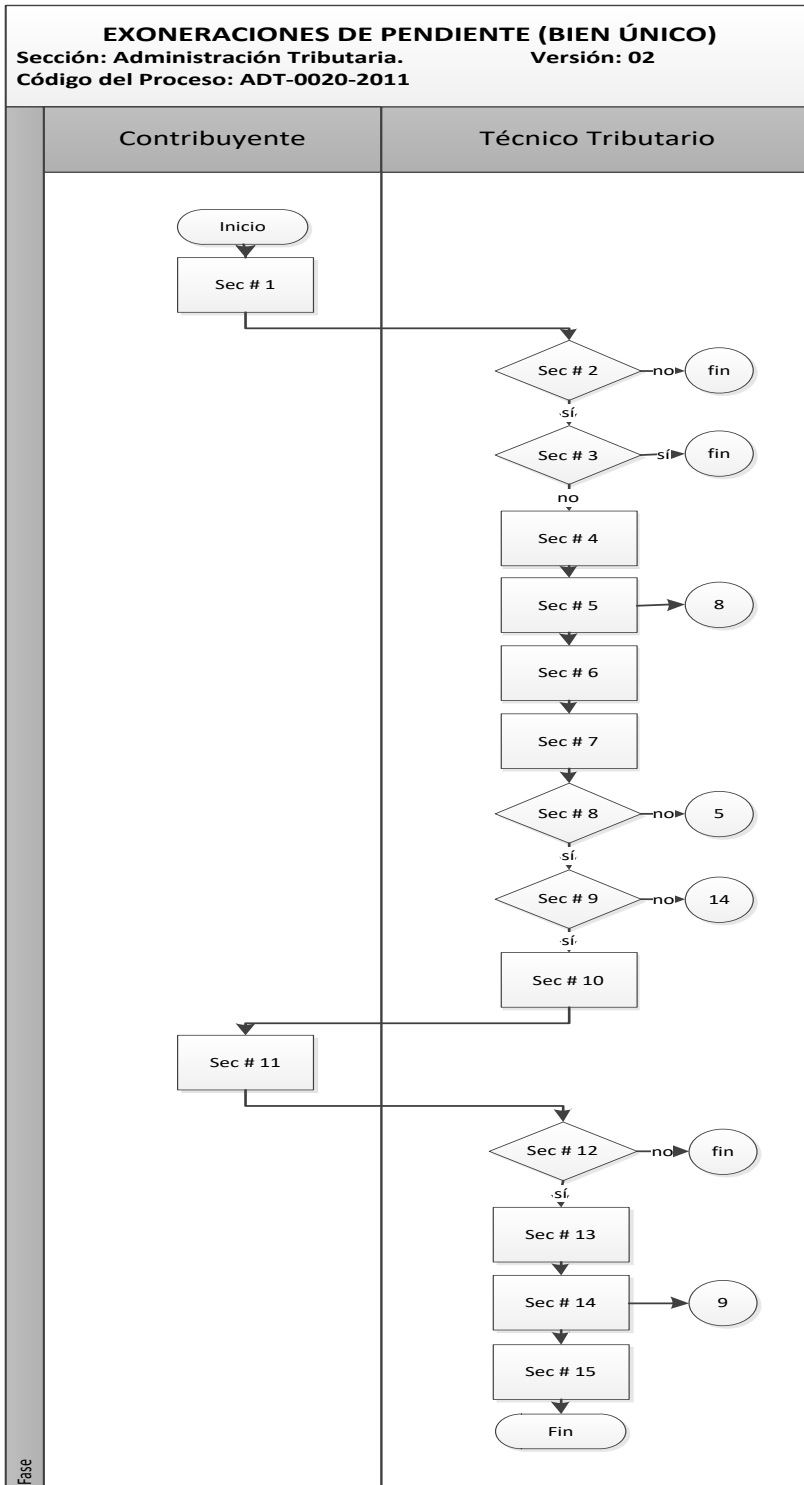
Aprobado por: Concejo Municipal

Versión: 02

Código del Proceso: ADT-0020-2011

# Sec	Descripción	Responsable
	Si: continúa el proceso. No: se anula la exoneración y fin del proceso.	
13	Se asigna el recibido al formulario, y se entrega una copia al contribuyente.	Técnico Tributario
14	Se adjuntan documentos de trámite al expediente.	Técnico Tributario
15	Se traslada expediente, al archivo tributario.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.19.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.20 Proceso: Inclusión de contribuyentes.

1.5.20.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener la base de datos de los Contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos actualizada, con información confiable, pertinente y veraz, garantizando mayor eficacia en el proceso de recaudación de los Tributos Municipales.


1.5.20.2 Área de aplicación.

Administración Tributaria.

1.5.20.3 Responsables del procedimiento.

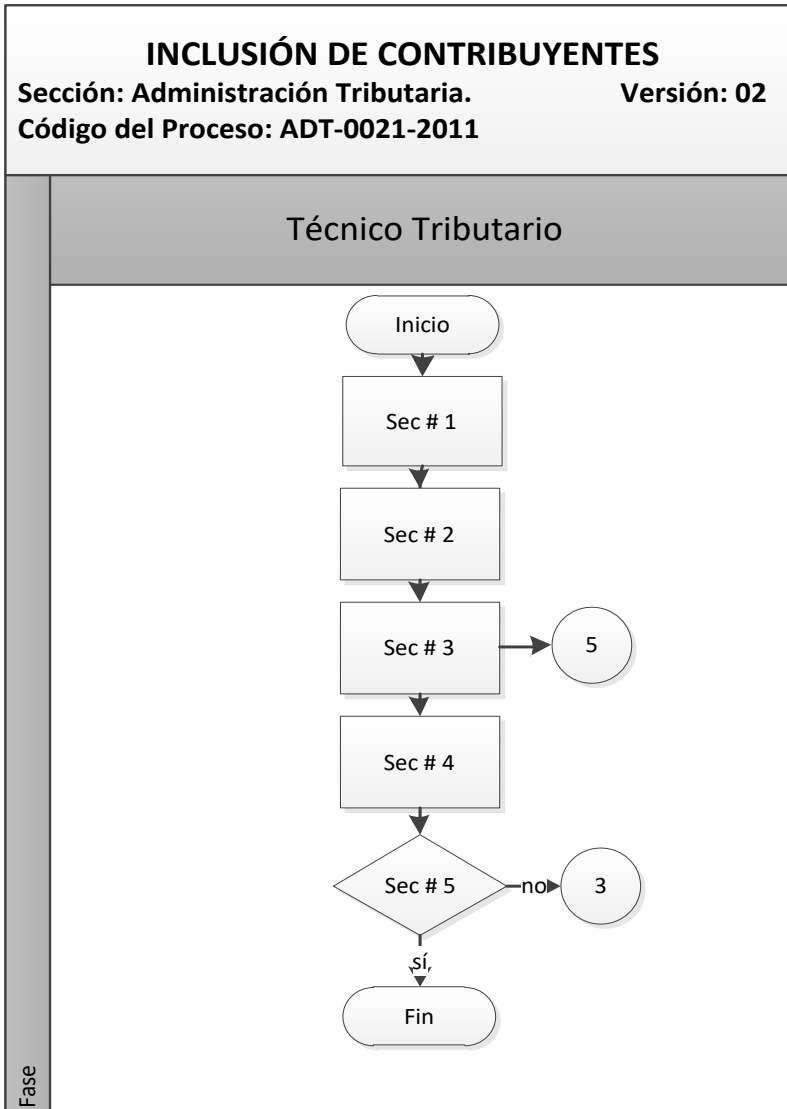
Administración Tributaria.

1.5.20.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla A	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0021-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	En presencia del contribuyente o de oficio se ingresa a la ventana "Mantenimiento de Contribuyentes".	Técnico Tributario	
2	Se digita la información del nuevo contribuyente. <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre. b. Número de cédula c. Dirección d. Teléfono e. Correo Electrónico 	Técnico Tributario	

3	Se ingresa al DATUM para verificar la información del contribuyente.	Técnico Tributario
4	Se guarda la información.	Técnico Tributario
5	Se verifica la información, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana "Mantenimiento de Contribuyentes" si no se tiene la suficiente información se deja en blanco la casilla de depurado. ¿Se incluyeron correctamente los datos? Si: Fin del proceso. No: Continúe con el paso 3.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.20.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.21 Proceso: inclusión de impuestos de extracción.

1.5.21.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener información actual sobre el monto del Impuesto de Extracción según la declaración de ventas del Patentado, garantizando un cobro real e equitativo según la magnitud de la actividad realizada.


1.5.21.2 Área de aplicación.

Administración Tributaria.

1.5.21.3 Responsables del procedimiento.

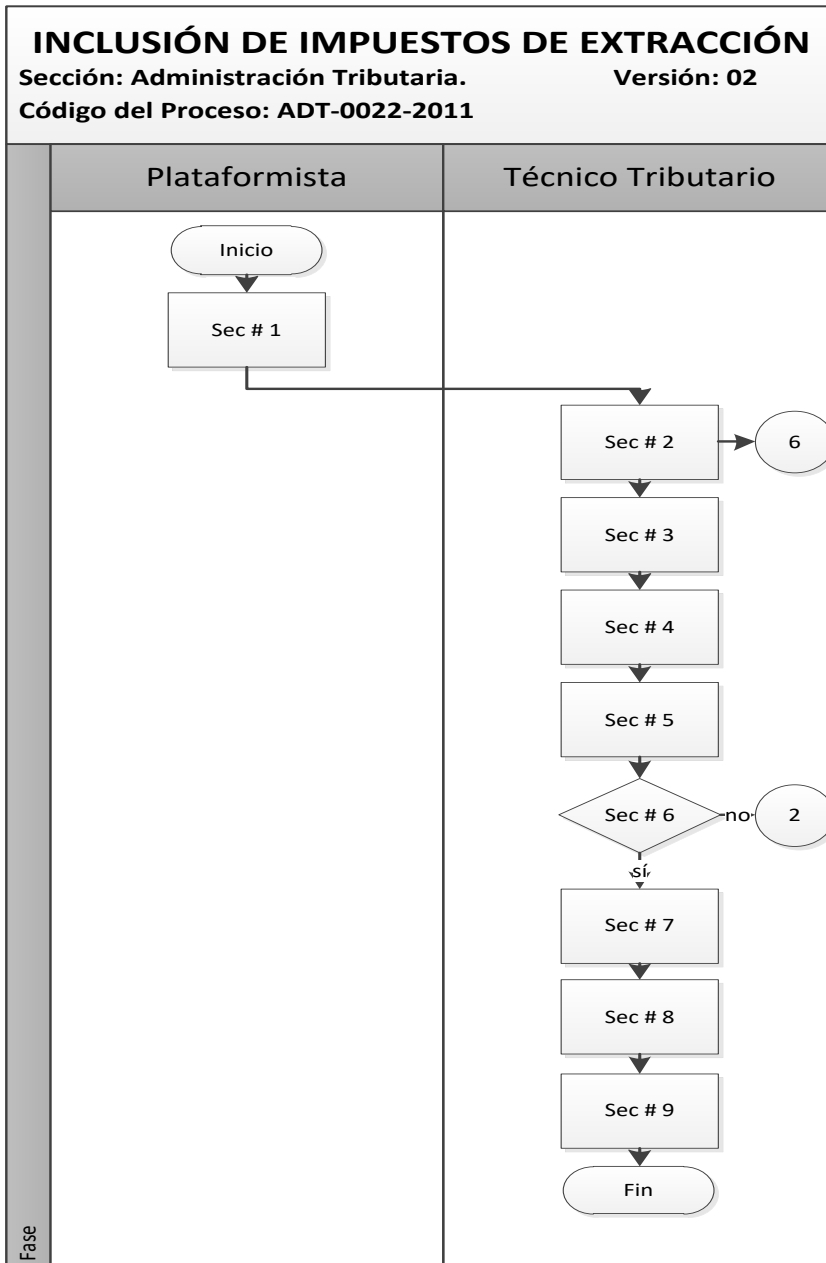
Administración Tributaria.

1.5.21.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla A	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0022-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Entrega de la copia de la Declaración de ventas.	Plataformista	
2	Se realiza el cálculo del monto a ingresar.	Plataforma de Servicios	
3	Se ingresa al SIM en la ventana "Exclusión e inclusión al pendiente".		

4	<p>Se digita la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto actual a cobrar, 30% de las operaciones grabadas (renglón 29). • Cédula. • Concepto • Número de Patente • Período mensual. 	Técnico Tributario
5	Se guardan las modificaciones.	Técnico Tributario
6	<p>Se verifica en la ventana “Consulta detallada del pendiente”, que el monto se haya incluido.</p> <p>¿Información completa y correcta?</p> <p>Si: continúa con el proceso.</p> <p>No: pase al paso 2.</p>	Técnico Tributario
7	Se entrega la copia de recibido al contribuyente.	Técnico Tributario
8	Se registra el monto en la hoja de Control de Excel para Patente de Tajo.	Técnico Tributario
9	Se archiva la copia de declaración en el archivo de la Administración Tributaria.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.21.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.22 Proceso: Inclusión de propiedades

1.5.22.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener la base de datos de los Contribuyentes propietarios de fincas de la Municipalidad de San Carlos actualizada, con información confiable, pertinente y veraz, garantizando mayor eficacia en el proceso de recaudación de los Tributos Municipales.


1.5.22.2 Área de aplicación

Administración Tributaria.

1.5.22.3 Responsables del procedimiento.

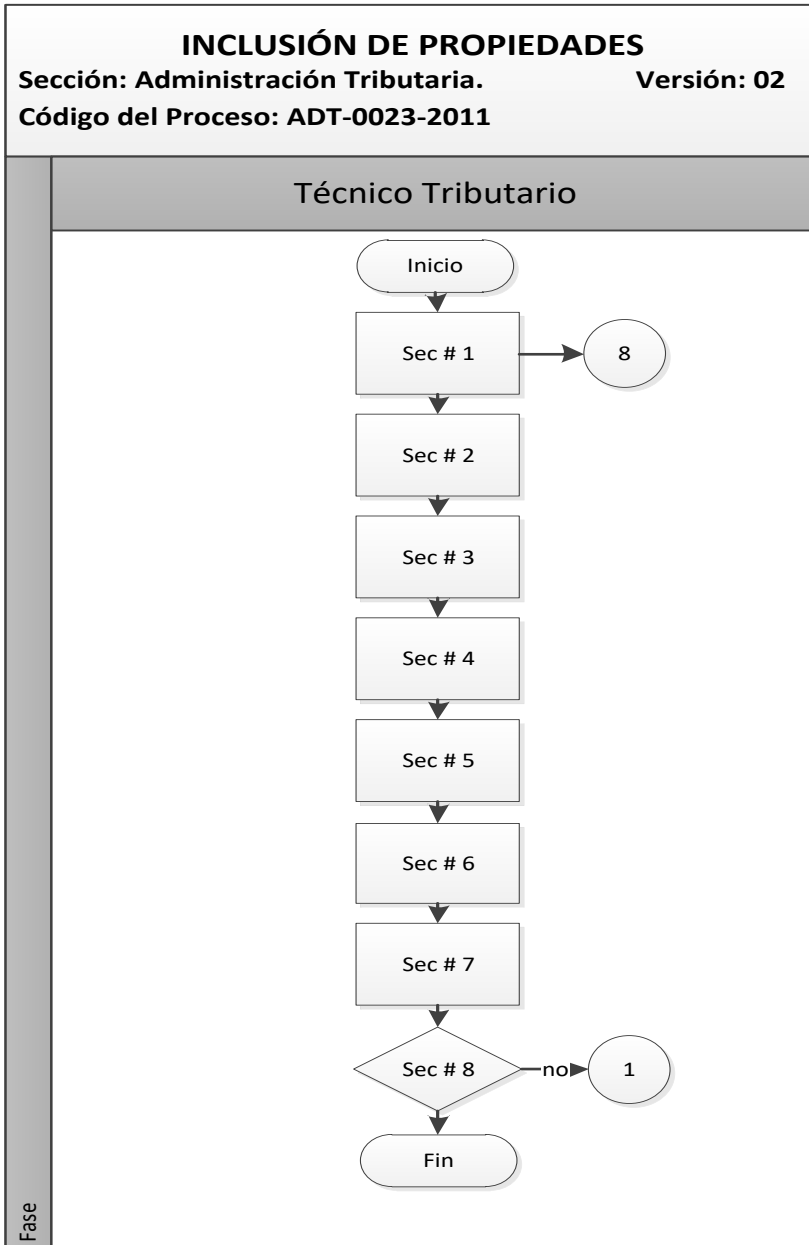
Administración Tributaria.

1.5.22.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla A	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0023-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Se ingresa a la ventana "Mantenimiento de propiedades".	Técnico Tributario	
2	Se verifica la información en el Registro de la Propiedad.	Técnico Tributario	
3	Se digita la información requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Número de finca • Dirección. • Distrito. • Área. guardar, 	Técnico Tributario	

4	Se guarda la información digitada	Técnico Tributario
5	Se liga la propiedad a un contribuyente ingresando a la ventana "Registro de Copropietarios"	Técnico Tributario
6	Se busca por número la finca y se crea un nuevo registro mediante el número del propietario.	Técnico Tributario
7	Se guarda la información.	Técnico Tributario
8	Se verifica en la ventana "Mantenimiento de Contribuyentes" que la información se haya guardado correctamente. ¿Se guardó correctamente la información? Si: Fin del proceso No: Continúe con el paso 1.	Técnico Tributario
	Fin del procedimiento	

1.5.22.5 Diagrama del procedimiento.



1.5.23 Proceso: inclusión de pendiente

1.5.23.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener información actual sobre el monto de los Impuestos y tasas de servicios ofrecidos por la Municipalidad a cada uno de los Contribuyentes, garantizando un cobro real e equitativo según la actividad realizada.


1.5.23.2 Área de aplicación.

Administración Tributaria.

1.5.23.3 Responsables del procedimiento.

Administrador Tributario.

1.5.23.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria.		Fecha: 01-12-2011	
Responsable: Leónidas Vásquez A.		Elaborado por: Harold Hernández Pac	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: ADT-0024-2011	
# Sec	Descripción	Responsable	
1	Por solicitud de otros departamentos o correcciones internas se ingresa a la ventana "Inclusión y Exclusión de Pendiente".	Técnico Tributario	
2	Se digita la información requerida, se incluye el monto.	Técnico Tributario	
3	Se guarda la información.	Técnico Tributario	
4	Se verifica en la Ventana "Consulta Detalla del Pendiente" ¿Se incluyó correctamente el monto? Si: Continúa el proceso. No: Continua con el paso 1.	Técnico Tributario	

5	Se hace una boleta de modificación firmada por el Técnico Tributario.	Técnico Tributario
6	Se da el visto bueno a la boleta de modificación.	Administrador Tributario

2 CAPITULO V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENES Y MUEBLES.

2.1 INTRODUCCIÓN.

El procedimiento de avalúos de bienes inmuebles desempeña un papel fundamental para la Municipalidad de San Carlos, debido a que establece los valores actualizados de las propiedades inscritas ante la Municipalidad, generando un aumento en los ingresos por el impuesto de bienes inmuebles. Es razonable entonces establecer que un departamento con tan importante función a cargo debe estar respaldado por procesos claros y actualizados como hasta ahora ha sido la constante en el Departamento de Bienes Inmuebles.

Por lo descrito en el párrafo anterior, el Departamento de Bienes Inmuebles a través de su Unidad de Valoraciones presenta la actualización de su Manual de Normas y Procedimientos para Avalúos. El documento describe las principales normas, políticas, procedimientos que deben acatarse para el proceso de realizar un avalúo. Así mismo establece los participantes y responsables de ejecutar el proceso de avalúos tan en su parte operativa de campo como de oficina. Se hace referencia a las diferentes leyes que fundamenta todo el proceso.

Los procedimientos descritos en este manual pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos, el cual también se encuentra en un proceso de actualización con el fin de cumplir con las normativas emanadas por la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Aprobado el manual por las autoridades municipales competentes, quedará como documento de consulta obligatoria para los funcionarios actuales y como proceso de inducción para todo personal nuevo que entre a formar parte del Departamento de Bienes Inmuebles de la Municipalidad de San Carlos.

2.2 ASPECTOS GENERALES.

2.2.1 Objetivo general del manual.

Describir las normas y procedimientos para la realización del proceso de avalúos de bienes inmuebles de la sobre los bienes inmuebles localizados dentro del cantón de San Carlos para todos los casos previstos en la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y sus Reformas.

2.2.2 Alcance.

El procedimiento abarca la Sección de Bienes Inmuebles, la unidad de Valoraciones y todos los demás departamentos de la Municipalidad de San Carlos que se requieran del proceso de avalúo. Importante señalar que algunas funciones de Bienes Inmuebles se realizan en la Plataforma de Servicios como por ejemplo las declaraciones de bienes inmuebles.

2.2.3 Definiciones.

- a. **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.
- b. **Avalúo:** 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.
- c. **Avalúo de Oficio:** Según lo establecido en la Ley 7509 y sus reformas y acatando la directriz (DONT. 11-9903-2000) emitida por el Órgano de Normalización Técnica denominada “Procedimiento Técnico y Administrativo para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las Municipalidades”.
- d. **Avalúo Administrativo:** Es parte del trabajo normal de la oficina. Generalmente solicitados por la Administración Superior de la Municipalidad, en donde un valor comercial a un bien inmueble o mueble, para efecto de cumplir con los requisitos legales y poder contar con el aval de la Contraloría General de la Republica. Cabe indicar que a dicho avalúo no se le aplica la directriz de la ONT, DONT. 11-9903-2000.
- e. **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria, al 01 de enero del año correspondiente.
- f. **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de bienes por parte del titular del inmueble.
- g. **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y asesor obligado de las municipalidades.
- h. **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán eventos judiciales innecesarios
- i. **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema Integrado Municipal
- j. **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como

sustituto del mismo. Los sujetos pasivos responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que pesan sobre el bien.

- k. **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.
- l. **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a servicios, ubicación, valor.

2.2.4 Bloque de legalidad del manual de procedimientos.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. El proceso de Avalúo de bienes inmuebles se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

- i. Ley N° 7794, Código Municipal.
- ii. Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas Ley N° 7729.
- iii. Ley N° 7729. Artículo 12, crea el Órgano Normalización Técnica.
- iv. Directriz DONT. 11 – 9903-2000.
- v. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996.
- vi. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- vii. Ley del Catastro Nacional
- viii. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- ix. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- x. Ley General de Control Interno No 8292.

2.2.5 Sección de bienes inmuebles.

2.2.5.1 Sección de Bienes Inmuebles.

La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa, precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

2.2.5.2 Organización interna de la Sección de Bienes Inmuebles.

La Sección de Bienes Inmuebles se encuentra subordinada a la Administración Tributaria. Dentro de su organización y de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos se ubica la Unidad de Valoraciones.

2.2.5.3 Personal de la Sección de Bienes Inmuebles.

- a. Jefe de Sección de Bienes Inmuebles.
- b. Peritos de Valoraciones.
- c. Oficinistas.
- d. Inspector asignado por la Administración.

2.2.5.4 Funciones del personal de Bienes Inmuebles.

2.2.5.4.1 Jefe de Bienes Inmuebles.

Encargado de la dirección, planificación, coordinación y control de las actividades orientadas al registro sistemático del valor de las propiedades y edificaciones del cantón, con el propósito de hacer efectivo el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronogramas de asignación de tareas y de recursos, así como observar el fiel cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- b. Coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de funciones generadas por la Administración Tributaria, entre otras tenemos las siguientes:
 - i. Coordinación con funcionarios del O.N.T.
 - ii. Vigilar el debido proceso de notificaciones.
 - iii. Promover y concretar las campañas masivas de declaraciones de bienes inmuebles.
 - iv. Identificar inmuebles a los que se debe realizar avalúos.
- c. Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implementar, mejorar o modificar las bases de datos.
- d. Cumplir funciones técnicas para actualizar las bases de datos de los propietarios con o sin título inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

- e. Obtener y revisar la información del Registro Público o de los notarios públicos sobre la constitución de hipotecas, para actualizar cambios en la base imponible del inmueble, si la nueva inscripción es mayor que el valor registrado por la municipalidad.
- f. Dar mantenimiento a la base de datos de valoración mediante operaciones destinadas a conocer y registrar los cambios que pueden experimentar las fincas (ventas, fraccionamientos, construcciones).
- g. Brindar información a otras dependencias municipales sobre el uso, ubicación, valor estimado de los inmuebles.
- h. Llevar un registro de los propietarios exonerados del cobro del impuesto de bienes inmuebles, revisando periódicamente la base imponible de los inmuebles únicos de personas físicas para efectuar el cobro cuando sea pertinente o excluirlos cuando corresponda.
- i. Mantener los controles necesarios para el otorgamiento de créditos tributarios.
- j. Proyectar el monto a recaudar por concepto del pago del impuesto, según los valores sobre inmuebles registrados en la Municipalidad.
- k. Coordinar y controlar conjuntamente con el Departamento de Catastro cualquier modificación a la información.
- l. Coordinar y controlar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería o el encargado de los permisos de construcción, mejoras o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- m. Planificar y dirigir cuando sea necesario campañas para la presentación de declaraciones voluntarias de bienes inmuebles del cantón.
- n. Estar informado sobre las bases técnicas y parámetros establecidos por el Órgano de Normalización Técnica para la valoración de propiedades de conformidad con la Ley 7509 y reformas.
- o. Dar los lineamientos para tener un fichero de los valores registrados debidamente codificados y organizados.
- p. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros de trabajo y público en general relacionados con la actividad a su cargo.
- q. Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las diferentes actividades de la unidad.

2.2.5.4.2 Peritos de la Unidad de Valoraciones.

- a. Realización de los Procesos de Avalúos.
- b. Autenticación de las valoraciones y avalúos.

- c. Responder y dar seguimientos a las apelaciones de los sujetos pasivos.
- d. Velar por la compilación correcta de la información para los avalúos.

2.2.5.4.3 *Oficinista de la Sección de Bienes Inmuebles.*

- a. Recepción de declaraciones.
- b. Modificación de la Base Imponible.
- c. Fiscalizar las declaraciones de bienes inmuebles.
- d. Archivo de expedientes.
- e. Inclusión de valores en el Sistema Integrado Municipal.

2.3 PROCESOS DE LA SECCION DE BIENES Y MUEBLES.

2.3.1 Proceso: plataforma de valor.

2.3.1.1 Introducción.

Las plataformas de valores permiten determinar el valor de los inmuebles de un cantón utilizando un método comparativo de valoración a partir de un lote tipo. De ese modo, se garantiza una mayor precisión y homogeneidad al determinar los valores de los bienes inmuebles, y permite a las municipalidades estimar las propiedades con valores cercanos a los de mercado.

La Plataforma de Valor, es un instrumento básico para efectos de valoración, su uso se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se eviten eventos judiciales innecesarios.

Para todos aquellos procesos de fiscalización de declaraciones presentadas, valoración o atención de solicitudes que se presenten por inconformidad con el valor de un inmueble a partir de la publicación de las Plataformas de Valor deben proceder a su aplicación de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente

La actualización de las Plataformas de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas y documentos que la componen, permiten el mejoramiento sostenido de las bases imponibles para efectos de la recaudación del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, en la medida que se aplique en la forma debida y su utilización sea constante.

2.3.1.2 Objetivo del procedimiento.

Proporcionar a la Municipalidad de San Carlos el proceso interno para la solicitud de la actualización de la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del cantón de San Carlos, con el fin de cumplir con los principios tributarios: Homogeneidad, Equidad, Generalidad y Justicia Tributaria.

2.3.1.3 Normativa para el procedimiento.

- a. **Artículo 12:** de la Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, N° 7509 y sus reformas.

- b. **Artículo 19:** Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles, inciso a) Establecer las disposiciones generales de valoración para el uso común de las municipalidades que consisten en la metodología de valoración para el terreno que es única y que hace uso de una serie de variables.
- c. **Directriz DONT. 11 – 9903-2000:** Órgano Normalización Técnica
- d. **Código Municipal.**

2.3.1.4 Responsables del procedimiento.

2.3.1.4.1 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Envía oficio solicitando el inicio del proceso de actualización de la Plataforma de Valor.
- b. Convoca reunión para el planeamiento del proceso.
- c. Envía el borrador del informe técnico de la actualización de la Plataforma de Valor.
- d. Presenta al alcalde Municipal, la solicitud de aprobación de la Plataforma de Valor.
- e. Dirige y coordina la publicación de las nuevas plataformas de valor en la Gaceta.

2.3.1.4.2 Comisión de Actualización de Plataforma de Valor.

- a. Conformada por los funcionarios de Catastro, Sección de Bienes Inmuebles y el Asesor del Órgano de Normalización Técnica.
- b. Realizan el trabajo de campo y de oficina del proceso de actualización de plataformas de valor.
- c. Redactan el informe técnico del proceso.
- d. Solicitan ante otras instituciones la información escrita necesaria para el proceso.


2.3.1.4.3 Alcalde Concejo Municipal.

- a. Encargado de aprobar en última instancia las nuevas plataformas de valor.
- b. Conforman comisión en caso de existir dudas sobre los valores nuevos.

2.3.1.4.4 Concejo Municipal.

- a. Revisa y aprueba los planes de acción del proceso.
- b. Provee de fondos económicos para el procedimiento.

2.3.1.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños	
Código del Proceso: SBI-0001-2011		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia con la redacción de oficio, dirigido al Órgano de Normalización Técnica con copia al director tributario de la Municipalidad de San Carlos. En este oficio se solicita asignar un asesor para la actualización de Plataformas de Valor.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
2.	Envía nota a la O.N. T	Jefe de Bienes Inmuebles.	
3.	Reciben Oficio y designan funcionario asesor del proceso.	O.N.T	
4.	Con la designación del asesor, convocan al personal de las Secciones de Bienes Inmuebles, Catastro Dirección de Tributación para el planeamiento del Proceso de actualización de Plataformas de Valor.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
5.	Se analiza la metodología a seguir en la actualización de la Plataforma de Valores de terreno.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
6.	Conforman comisión de trabajo de campo y oficina compuesto por funcionario de Bienes Inmuebles, Catastro y O.N.T.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
7.	Preparan plan de acción, presupuesto y el cronograma.	Comisión de A.P.V	
8.	Presentan el plan de acción y cronograma a jefaturas y al Alcalde.	Comisión de A.P.V	
9.	Recibe Plan de Acción y aprueba el inicio del trabajo.	Alcalde Municipal.	
10.	El trabajo de campo se inicia con la recolección y análisis de la información del Cantón de San Carlos o distrito.	Comisión de A.P.V	
11.	Ordenan y preparan el material cartográfico, mapas del distrito, mapas de suelos, mapas de riesgos y otros que se consideren necesarios.	Comisión de A.P.V	

12.	Identifican y delimitan las zonas protegidas, reserva forestal, reserva indígena, parque nacional, zona marítimo terrestre (no sujetas al impuesto de bienes inmuebles) y zonas sujetas al impuesto de bienes inmuebles	Comisión de A.P.V
13.	Adquieren información digital actualizada del uso del suelo elaborado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.	Comisión de A.P.V
14.	Análisis y reconocimiento de la zona en la oficina y en el campo de los Bienes Inmuebles (vías, servicios, barrios, poblados, entre otros)	Comisión de A.P.V
15.	Toma de valores de venta y ofertas de venta de fincas en el campo, periódicos etc. anotando las variables determinantes de estas p.e. Servicios 1, servicios 2, pendiente y otras variables de las diferentes muestras.	Comisión de A.P.V
16.	Visita a oficinas bancarias y otras instituciones autónomas, vendedores de bienes raíces para tomar informaciones ventas, valores e hipotecas en todos los distritos	Comisión de A.P.V
17.	Consulta de todas las fincas en venta (conocer el valor, frente, extensión, pendiente, servicios 1, servicios 2), llenado de la fórmula F55 y adherir plano catastrado	Comisión de A.P.V
18.	Analizan los valores obtenidos	Comisión de A.P.V
19.	Elaboran los planos de borrador de vías, servicios, valores.	Comisión de A.P.V
20.	Localizan los planos de sitio de las urbanizaciones y desarrollos residenciales, comerciales, para delimitar la zona homogénea y definir el lote tipo.	Comisión de A.P.V
21.	Se determina el lote tipo, conciliando las áreas, frentes y valores de las fincas para cada zona homogénea	Comisión de A.P.V
22.	Concilian el valor del lote tipo con la información de campo (valores comerciales), para las diferentes zonas de acuerdo a su uso	Comisión de A.P.V
23.	Proceden a determinar el tipo de zona, (urbana, rural, industrial, comercial); del lote tipo y valor zonal	Comisión de A.P.V
24.	Concilian la zona homogénea del lote tipo respectivo.	Comisión de A.P.V
25.	Delimitan en el plano los linderos de las zonas homogéneas y los tipos de vías. Pintan y rotulan el plano(borrador), de zonas homogéneas	Comisión de A.P.V

26.	Pintado y rotulado del plano(borrador), de zonas homogéneas	Comisión de A.P.V
27.	Elaborar la matriz de información de los valores e incluirla en los planos	Comisión de A.P.V
28.	Analiza y comprueban los valores del lote tipo en el programa de valoración, suministrado por el O.N.T.	Comisión de A.P.V
29.	Redacción del informe técnico	Comisión de A.P.V
30.	Se envía informe vía oficio a la O.N.T	Jefe de Bienes Inmuebles.
31.	Reciben informe y proceden a revisarlo.	O.N.T
32.	¿Se cuestiona, cumple el informe en el fondo y forma para ser aprobado? Si cumple continua el proceso. De no cumplir se devuelve para ser corregido.	O.N.T
33.	Aprobado el informe se firma los planos por parte del perito y Director del O.N.T.	O.N. T
34.	Envía el informe Técnico para ser impreso y empastado para ser presentado ante el Concejo Municipal.	O.N. T
35.	Recibe informe técnico y lo envía ante el Concejo Municipal.	Jefe de Bienes Inmuebles.
36.	Reciben y procede a la aprobación del informe Técnico.	Concejo Municipal.
37.	¿Se aprueba o no el proceso? De aprobarse se envía al jefe de bienes inmuebles para su publicación. De no aprobarse proceden a convocar a reunión para analizar los puntos en desacuerdo.	Concejo Municipal.
38.	Reciben acta de aprobación y se envía a publicar los Planos de Valores en el Diario Oficial La Gaceta.	jefe de bienes inmuebles
39.	Se pública la información en la página WEB oficial de la Municipalidad.	jefes de bienes inmuebles
FIN		

2.3.1.6 Diagrama del proceso.

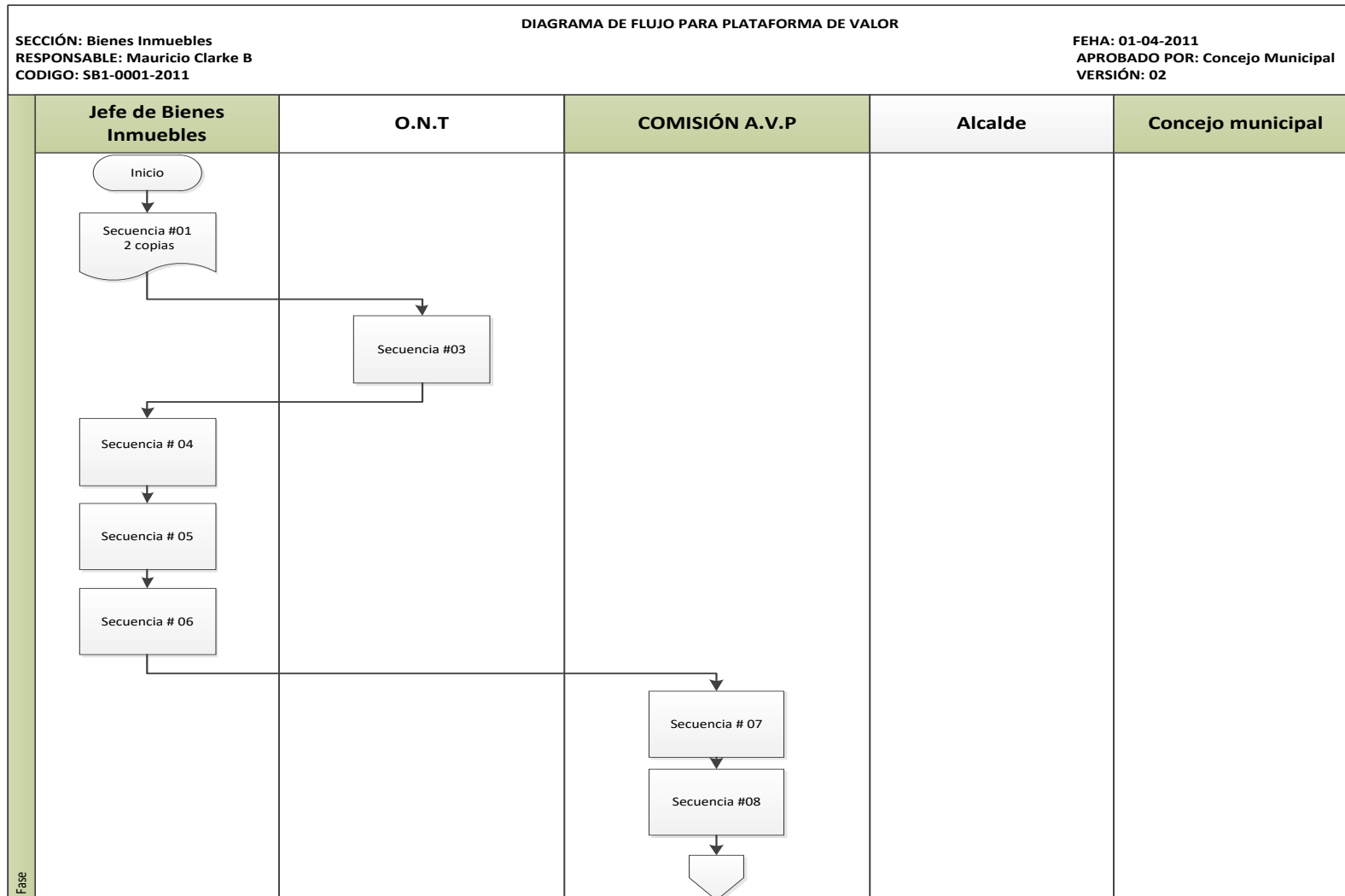
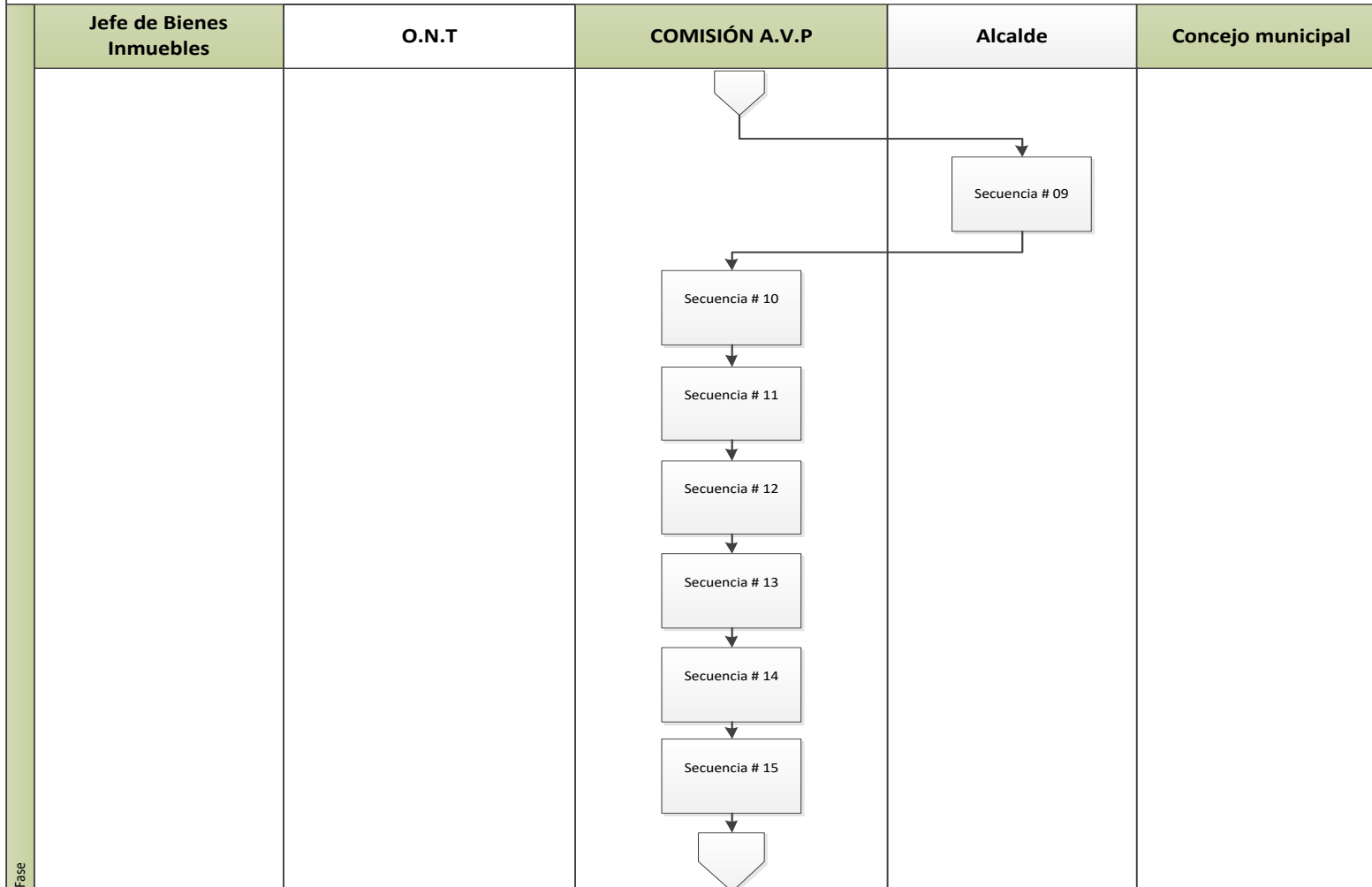
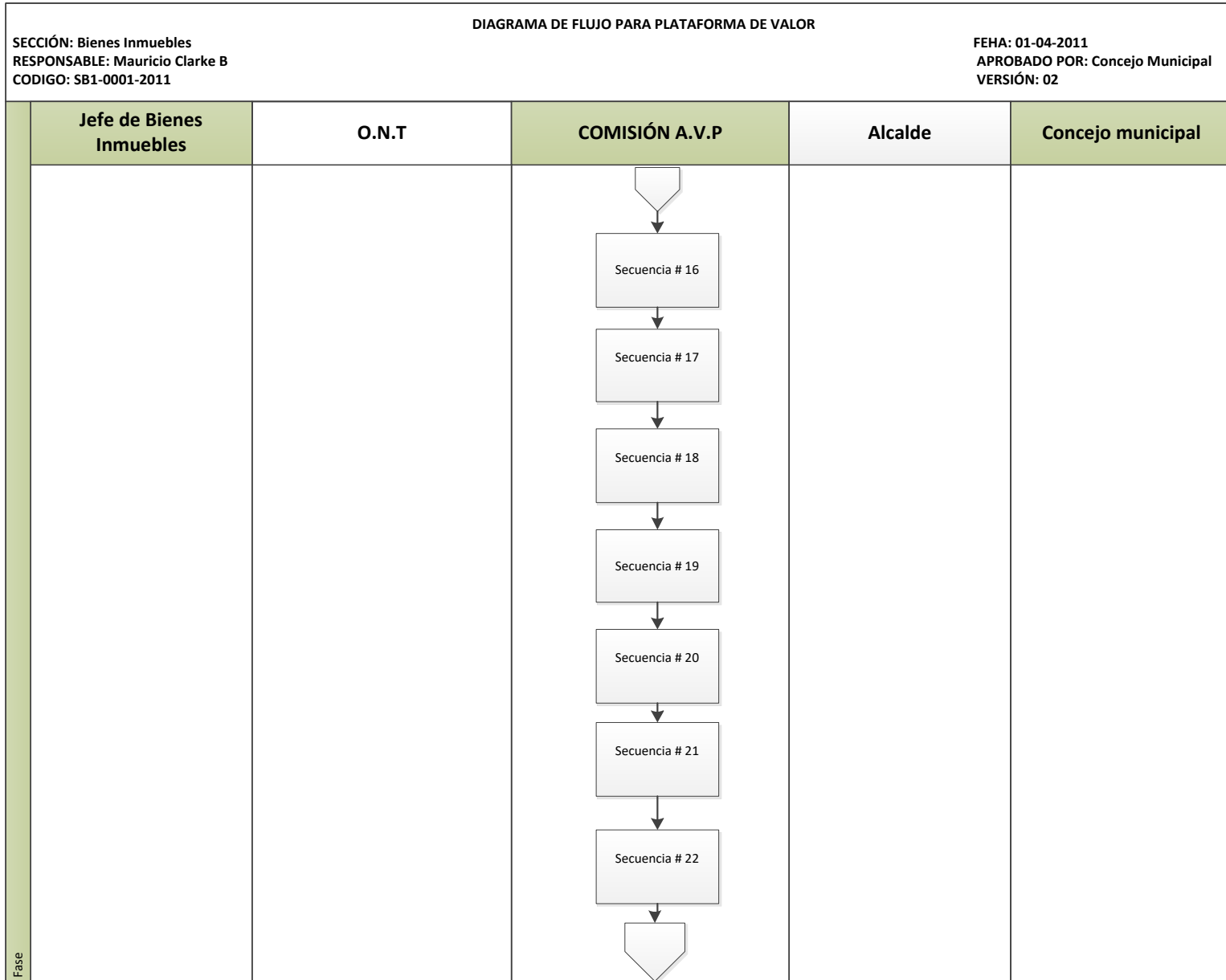


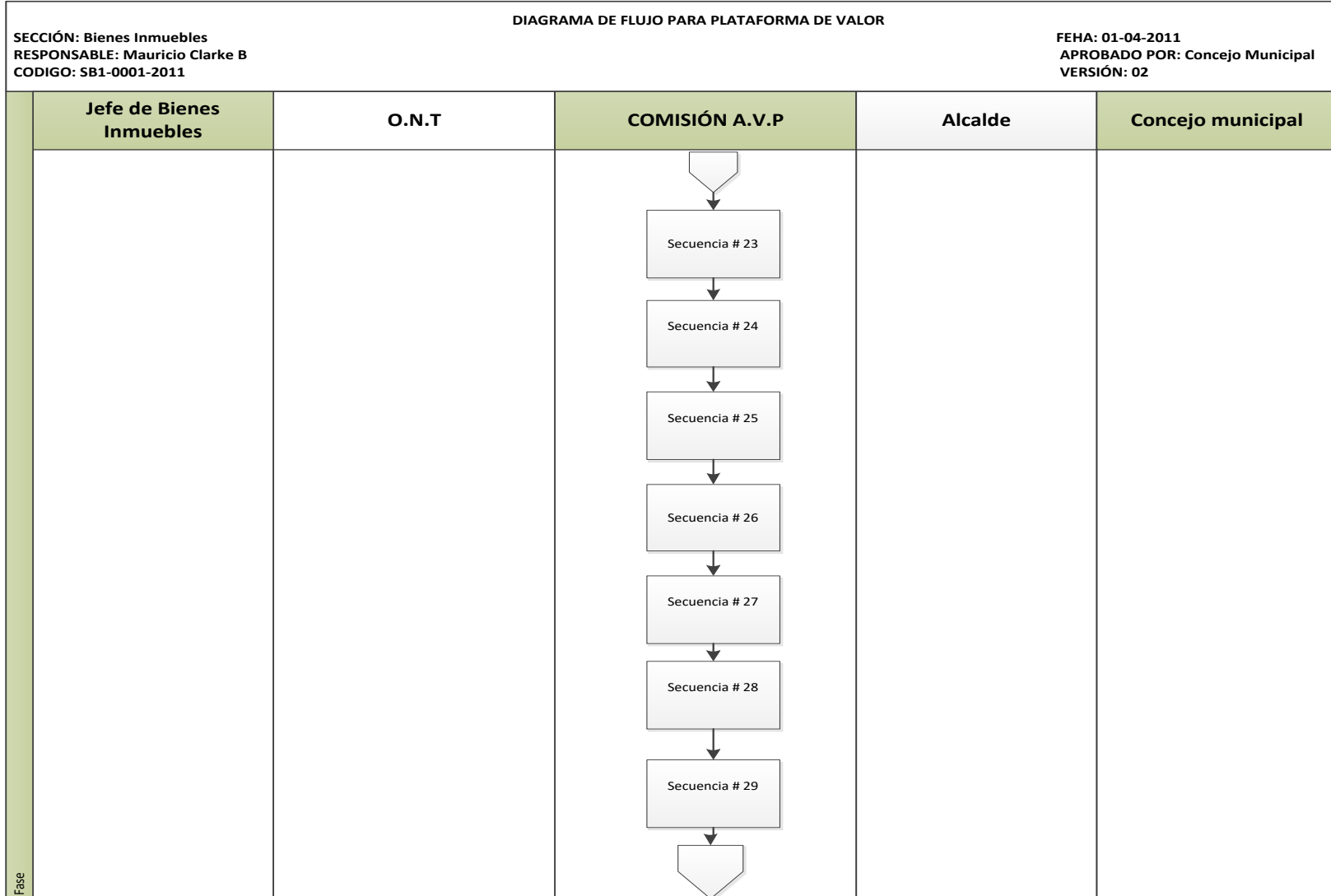
DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLATAFORMA DE VALOR

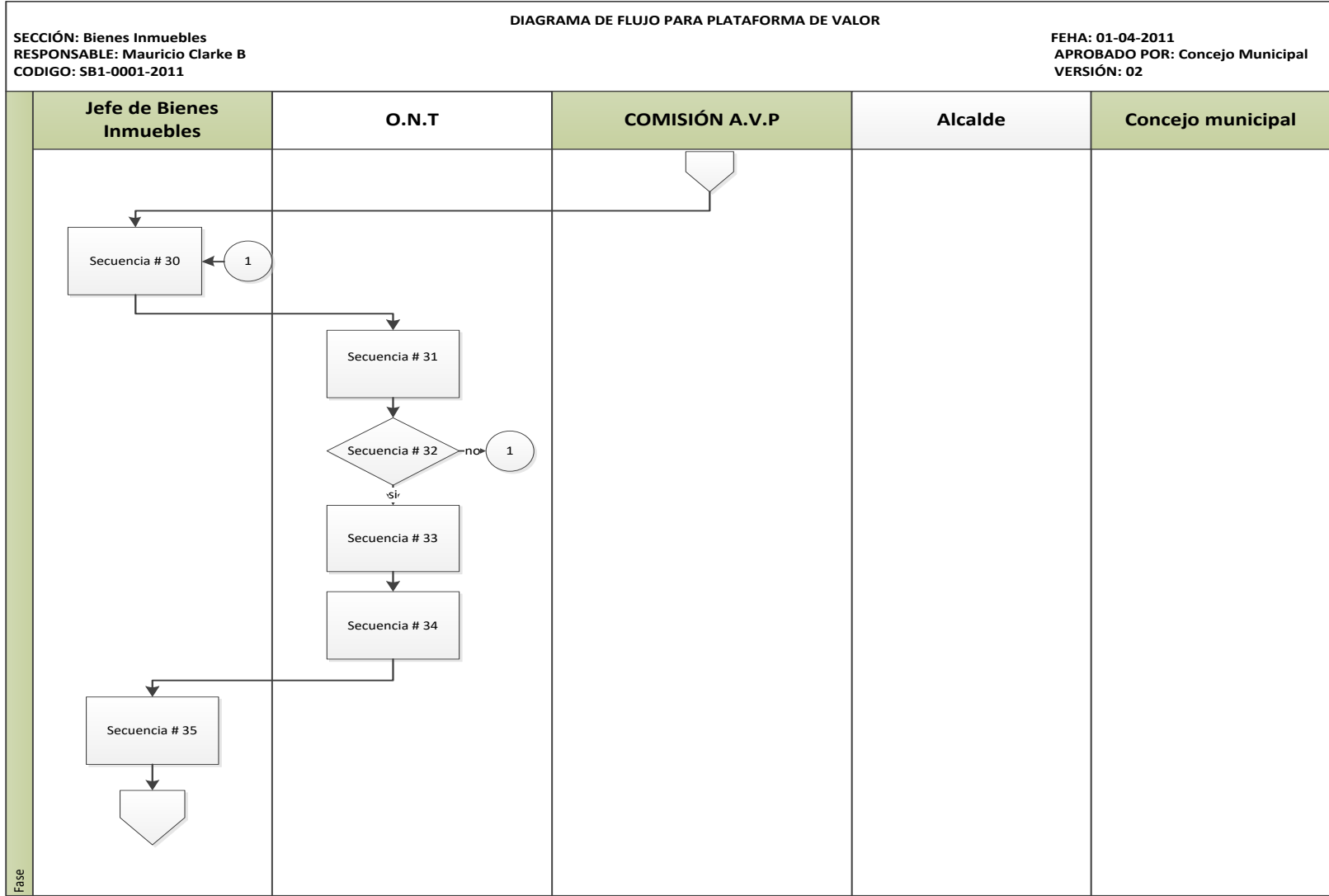
SECCIÓN: Bienes Inmuebles
 RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
 CODIGO: SB1-0001-2011

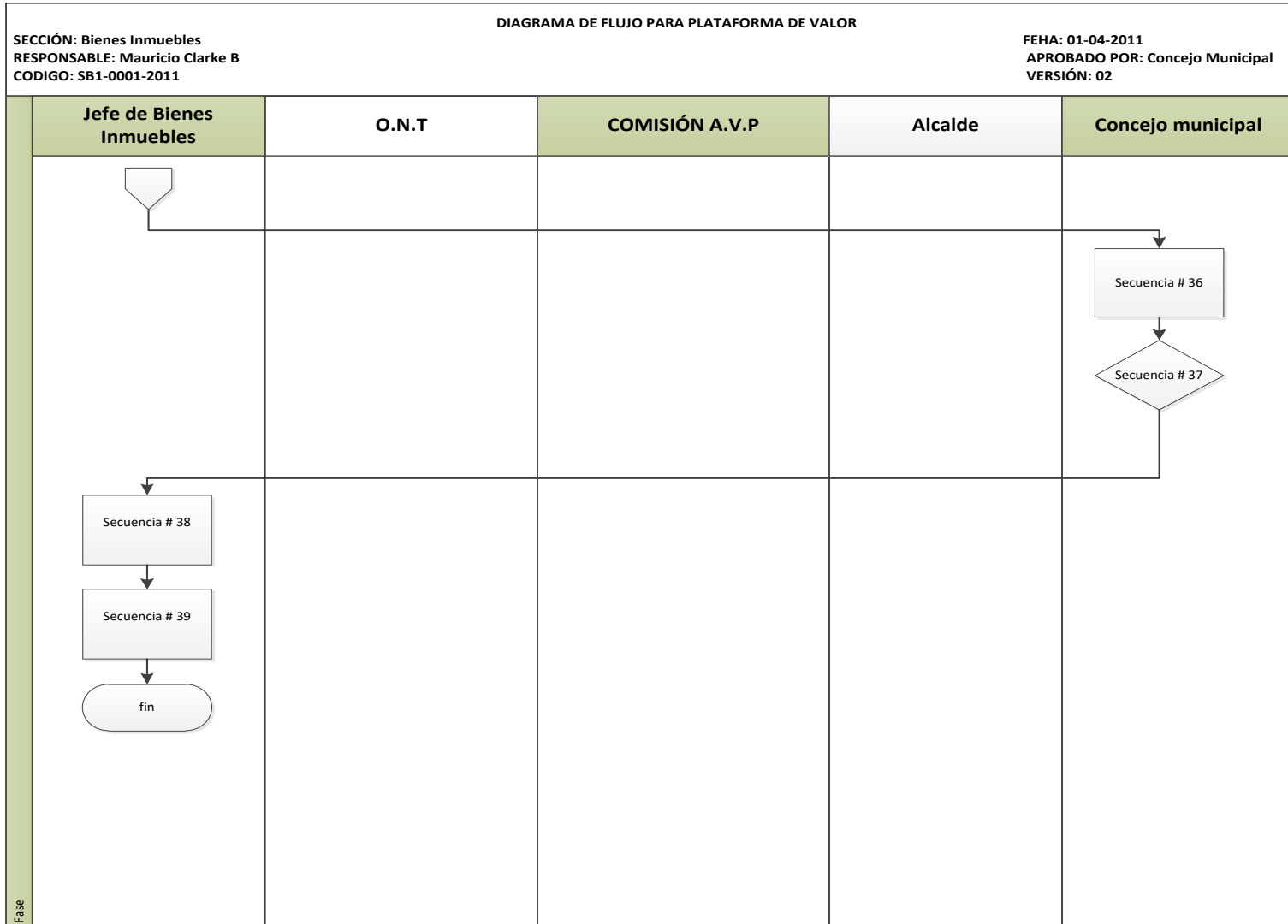
FEHA: 01-04-2011
 APROBADO POR: Concejo Municipal
 VERSIÓN: 02











2.3.2 Proceso técnico y administrativo para un proceso de declaración de bienes inmuebles.

2.3.2.1 Introducción.

La Sección de Bienes Inmuebles hace de conocimiento del procedimiento técnico y administrativo para un proceso de declaración de bienes inmuebles ordenado, dirigido y controlado (ORDICO). El objetivo principal es realizar un procedimiento técnico – administrativo para la apertura del proceso de declaración que garantice uniformidad de criterios y una equidad tributaria para incrementar la base imponible y por ende la recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles.

En el mes de enero se hacen revisiones periódicas de un listado de propiedades de mayor interés, para detectar aquellos propietarios que no se han presentado a declarar y se les considera como omisos y estos a su vez son sujetos a la valoración de oficio o en su lugar invitarlos a presentar una declaración mediante el proceso conocido como regularización. Las propiedades de mayor interés se determinan de la siguiente forma:

- a. Área.
- b. Ubicación geográfica
- c. Construcciones de interés.
- d. Propiedades que no presentan avalúo ni declaración vigente.

La Municipalidad debe fiscalizar todas las declaraciones presentadas y separar aquellas en que se compruebe que el valor está por debajo del monto calculado según la plataforma de valores vigente, suministrado por el Órgano de Normalización Técnica (O.N.T)

Finalmente, este procedimiento permitirá hacer revisiones de hipotecas, permisos de construcción, valor registrado y cualquier otro tipo de transacción que nos ayude a incrementar la base imponible, optimizando de esta manera los recursos con los que cuenta la institución y buscando siempre la mayor rentabilidad de la oficina.

2.3.2.2 Objetivo del procedimiento.

Incrementar la base imponible del Impuesto de Bienes Inmuebles en el cantón de San Carlos.

2.3.2.3 Objetivos Específicos:

- a. Incrementar la recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- b. Aumentar la base imponible por medio de declaración voluntaria del contribuyente.

- c. Promover el incremento rápido y a bajo costo en la base imponible.
- d. Identificación de Omisos.

2.3.2.4 Responsables del procedimiento.

2.3.2.4.1 Concejo Municipal.

- a. Encargado de aprobar la solicitud de apertura del ORDICO.
- b. Aprueba las Plataformas de Valor.

2.3.2.4.2 Alcalde Municipal.

Presenta ante el Concejo Municipal la solicitud del ORDICO

2.3.2.4.3 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Solicita la apertura ante al alcalde del ORDICO.
- b. Envía a publicar en medios escrito autorizados la apertura del ORDICO.
- c. Coordina con otras Secciones involucradas en el proceso.

2.3.2.4.4 Jefe de Sección de Relaciones Públicas.

Responsable de la divulgación del ORDICO.

2.3.2.4.5 Funcionarios de Plataforma de Servicios.

- a. Encargados de recibir las declaraciones de Bienes Inmuebles de los contribuyentes.
- b. Apoyan en el proceso de digitación de los datos en el SIM.

2.3.2.4.6 Funcionarios de la Sección de Bienes Inmuebles.

- a. Reciben las declaraciones de los contribuyentes.
- b. Aclaran dudas de los contribuyentes.
- c. Digitan los datos de generados del proceso.



2.3.2.5 Formularios.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Teléfono 2401-0901 Fax: 2401-0981	DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES (LEY 7509 Y SUS REFORMAS) (USAR UN FORMULARIO PARA CADA DERECHO)	FECHA DE RECIBIDA	Nº 125836
--	---	-------------------	------------------

CUADRO 1: DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre e Razón Social:			
Domicilio Fiscal (Señas Exactas):			
Provincia:		Cantón:	Distrito:
Cédula y/o Documento de Identificación:	Tel. Habitación:	Tel. Oficina:	Fax: Apdo. Postal:
Nombre Representante Legal:			Cédula y/o Documento de Identificación:
Dirección:			
Provincia:		Cantón:	Distrito:

CUADRO 2: DATOS DEL INMUEBLE

Ubicación: (Señas Exactas)			
Cantón:	Distrito:	Barrio:	
10 San Carlos			
Folio Real:	-0-	Duplicado:	Horizontal: % Posesión:
Tomio:	Folio:	Asiento:	Número: % Condominio:
Plano de Catastro:	USUFRUCTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Proporción		Zona Limitrofa SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Condición: 1. () Finca Inscrita 2. () Finca sin inscribir 3. () Información Posesoria 4. () Ocupación en Precario 5. () Otra:			
Si posee Exención Indique: Por Contrato Especial <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Nº _____ Forestal <input type="checkbox"/> Nº _____			
Producción <input type="checkbox"/> Nº _____ Exportación <input type="checkbox"/> Nº _____ Por ley Especial <input type="checkbox"/>			
Nombre de la Ley _____ Nº _____ Otros (s) <input type="checkbox"/> Nº _____			

CUADRO 3: CARACTERISTICAS DEL TERRENO

SERVICIOS PUBLICOS <input type="checkbox"/> CAÑERIA <input type="checkbox"/> CORDON Y CAÑO <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> ACERA <input type="checkbox"/> ALCANTARILLA <input type="checkbox"/> ALUMBRADO PUBL. <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> TELEFONO		SECTOR <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> RURAL	VIA DE ACCESO PRINCIPAL <input type="checkbox"/> CAMINO ASFALTADO <input type="checkbox"/> SERVIDUMBRE <input type="checkbox"/> CAMINO DE LASTRE <input type="checkbox"/> ALAMEDA <input type="checkbox"/> CAMINO DE TIERRA <input type="checkbox"/> FLUVIAL <input type="checkbox"/> LINEA FERREA <input type="checkbox"/> PLAYA	FRENTE (metros) AVENIDA: _____ CALLE: _____
USO ACTUAL <input type="checkbox"/> RECREATIVO <input type="checkbox"/> FRUTALES <input type="checkbox"/> CAÑA <input type="checkbox"/> BANANO	<input type="checkbox"/> VACANTE <input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> CULTIVOS ANUALES <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> HORTALIZAS	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> REPASTOS	<input type="checkbox"/> TURISMO <input type="checkbox"/> BOSQUE <input type="checkbox"/> EDUCACIONAL <input type="checkbox"/> CAFE

TOPOGRAFIA <input type="checkbox"/> PLANA <input type="checkbox"/> QUEBRADA <input type="checkbox"/> ONDULADA <input type="checkbox"/> MUY QUEBRADA	NIVEL <input type="checkbox"/> A NIVEL <input type="checkbox"/> SOBRE NIVEL <input type="checkbox"/> BAJO NIVEL ALTURA: _____ m	AREA _____ Ha _____ m²	VALOR UNITARIO (¢) _____ ha ¢ _____ m² ¢
--	--	-------------------------------------	---


A: VALOR TOTAL DEL TERRENO \$ _____

CUADRO 4: CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES

Destino de la Construcción e Instalación	Edad Años	Material Predominante				Nº de Aposentos		Nº de Pisos	Area Total m	Valor Por m	Valor Total ¢
		Paredes	Estructuras	Pisos	Cielos	Dormitorios	Sanitarios				

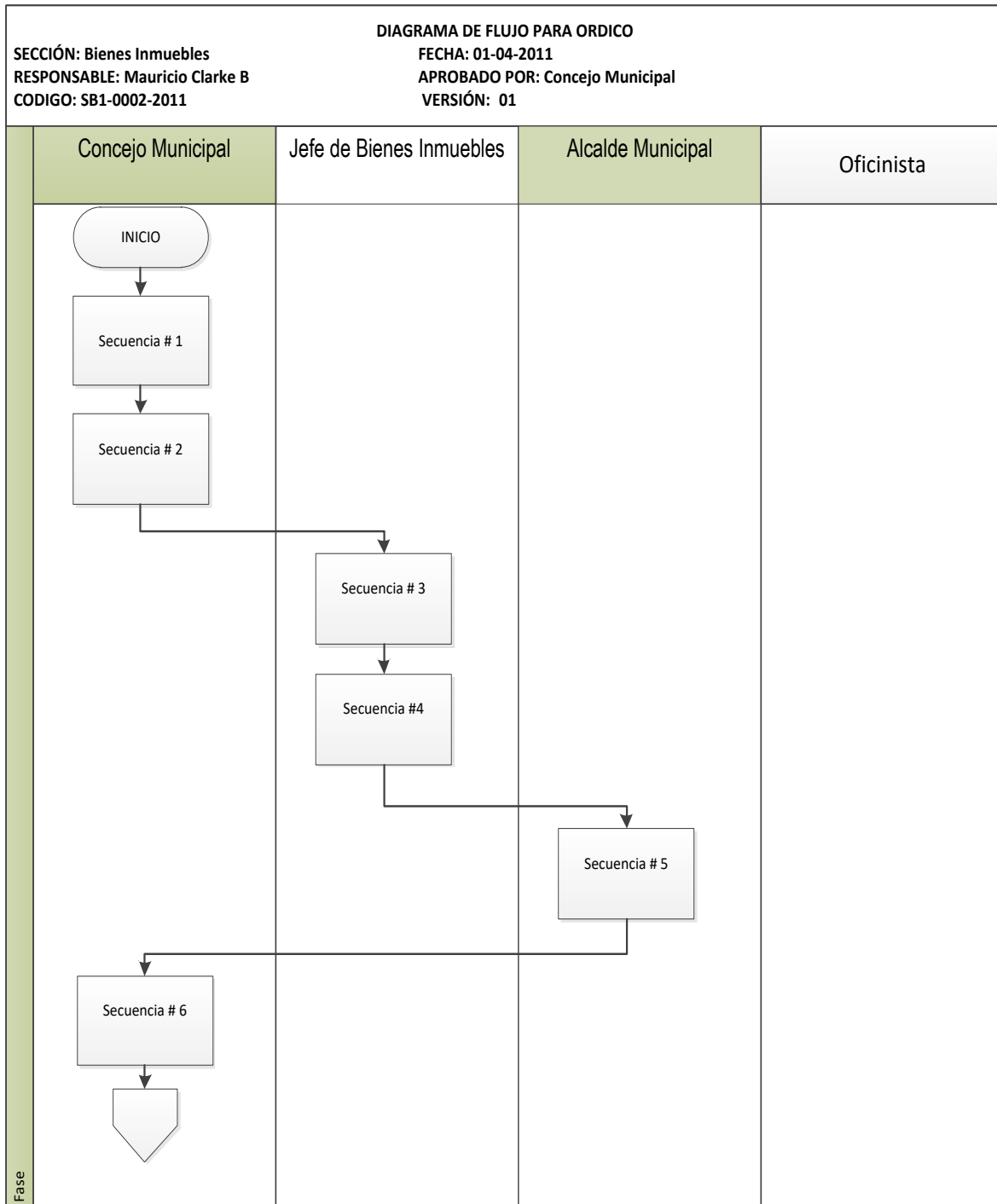
B: VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN \$ _____

2.3.2.6 Descripción del Procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños	
Código del Proceso: SBI-0002-2011		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia cuando el Concejo Municipal ha aprobado las Plataformas de Valor establecidas por el Ministerio de Hacienda.	Concejo Municipal	
2.	Envía el acta de aprobación de las Plataformas de Valor al Jefe de Bienes Inmuebles.	Concejo Municipal	
3.	Recibe aprobación de Plataforma de Valor.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
4.	Solicita vía oficio a la Alcaldía Municipal la apertura del ORDICO	Jefe de Bienes Inmuebles.	
5.	La Alcaldía en recibe oficio de apertura del ORDICO y procede a solicitar la aprobación del Concejo.	Alcalde Municipal	
6.	Recibe solicitud de apertura de ORDICO y aprueba.	Concejo Municipal	
7.	Recibe aprobación del ORDICO	Jefe de Bienes Inmuebles.	
8.	Envía a publicar en el Diario Oficial la Gaceta y un diario de circulación nacional del inicio del proceso ORDICO	Jefe de Bienes Inmuebles.	
9.	Coordina con la Sección de Relaciones Públicas las actividades que se desarrollaran para promocionar el ORDICO	Jefe de Bienes Inmuebles.	
10.	Coordina con la Sección de Plataforma a los funcionarios que se encargarán de recibir las declaraciones de Bienes Inmuebles.	Jefe de Bienes Inmuebles.	
11.	Reciben las declaraciones de Bienes Inmuebles presentadas por los contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos	Oficinista.	
12.	Incluyen las declaraciones de bienes inmuebles en el Sistema Integrado Municipal	Oficinista.	

13	Trasladan las declaraciones incluidas en el SIM al archivo tributario para que sean archivadas en los expedientes de los contribuyentes.	Oficinista.
FIN		

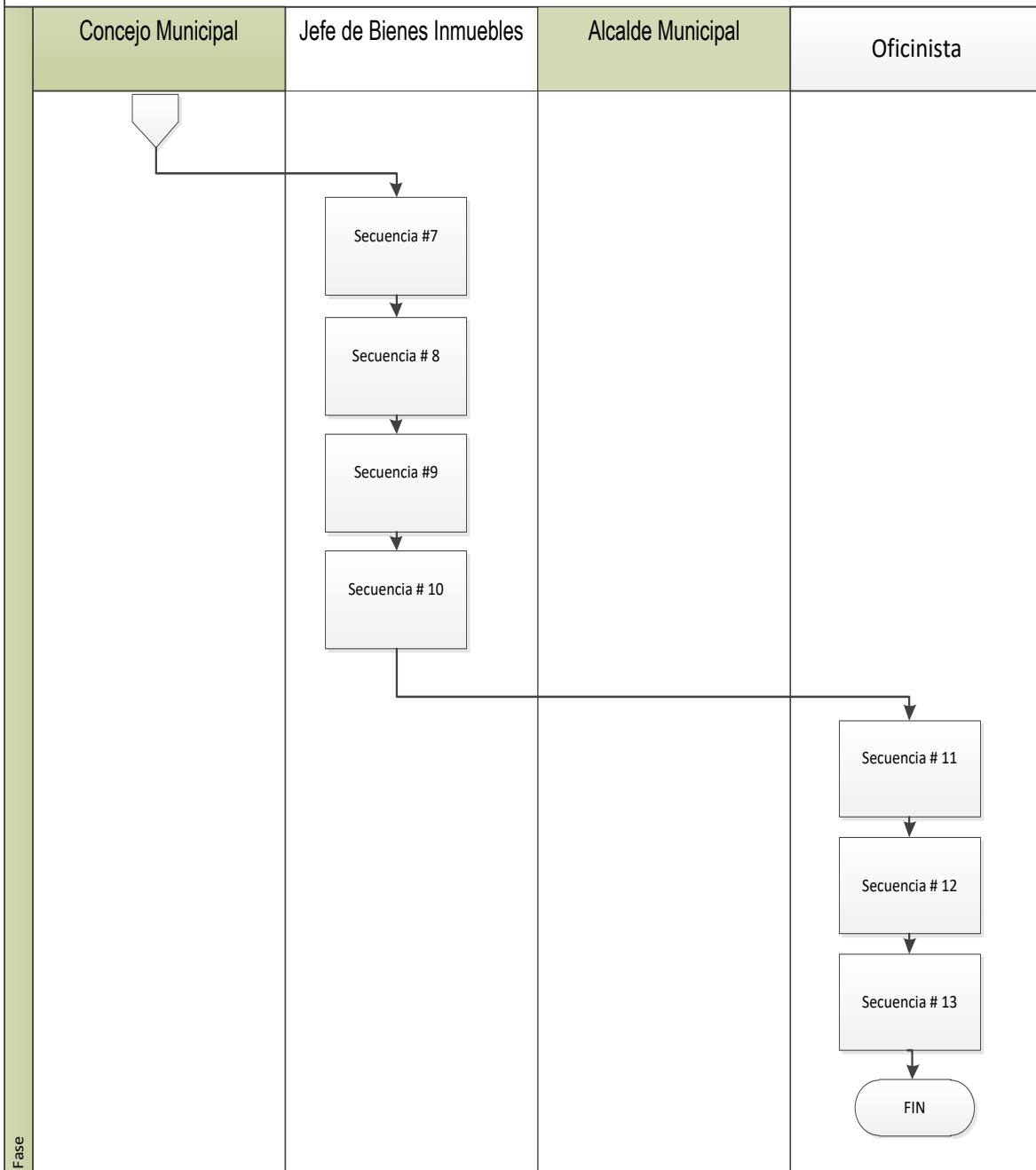
2.3.2.7 Diagrama del proceso.





SECCIÓN: Bienes Inmuebles
RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
CODIGO: SB1-0002-2011

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ORDICO
FECHA: 01-04-2011
APROBADO POR: Concejo Municipal
VERSIÓN: 01



2.3.3 Proceso de fiscalización y regularización de declaraciones juradas de bienes Inmuebles.

2.3.3.1 Introducción.

Las propiedades que no se les acepto el valor en el proceso de fiscalización, se invita al contribuyente, para que un plazo de 10 días hábiles, rinda una nueva declaración acorde con las plataformas del Ministerio de Hacienda.

Fundamentado en una primera etapa de fiscalización, que consiste en una revisión a la información presentada por el contribuyente a través del formulario de Declaración de Bienes Inmuebles, según el artículo 28 del reglamento de la Ley # 7509, que establece lo siguiente: “La Administración Tributaria verificará los valores de todos los bienes declarados, y en virtud de ello, tendrá la facultad de aceptarlos u objetarlos dentro del periodo fiscal siguiente al de su presentación”. Además, apoyada para una segunda etapa de regularización, en el artículo # 29 del mismo reglamento, que dice “En el caso de las declaraciones de los propietarios de bienes inmuebles que fueron objetadas por la Municipalidad, según el artículo anterior, la Administración Tributaria correspondiente, atendiendo razones de oportunidad y conveniencia, antes de proceder a su modificación administrativa, podrá gestionar por escrito una rectificación voluntaria por parte del sujeto pasivo, otorgándole un plazo de 10 días para que se apersona y rectifique los valores de los bienes inmuebles declarados.

2.3.3.2 Responsables del procedimiento.

2.3.3.2.1 Jefe de Bienes Inmuebles:

- a. Encargado de recibir y distribuir los casos para fiscalización.
- b. Revisa y aprueba los casos que serán enviados a regularización.
- c. Coordina el proceso de Notificación.
- d. Ordena la actualización de los valores en el SIM, terminado el proceso de Regularización.

2.3.3.2.2 Oficinistas.

- a. Encargados de revisar los casos de fiscalización.
- b. Realizan los cálculos para determinar los valores de las propiedades.
- c. Determinan cuales casos debe ser enviados a Regularización y cuáles no.
- d. Preparan documentación para ser enviadas a notificación.
- e. Actualizan los datos de las fincas en el Sistema Integrado Municipal.

2.3.3.2.3 Inspectores.

Encargados de aplicar el procedimiento de Notificación (ver procedimiento SIB- 0002-2011)

2.3.3.3 Políticas del procedimiento.

- a. El expediente debe contar con una fotocopia de la declaración y fotocopia del plano catastrado, presentados por los contribuyentes al momento de hacer su declaración de bienes.
- b. Para a revisión de cada finca declarada en el SIM se debe verificar la siguiente información:
 - i. Si existen permisos de construcción. El artículo 14, inciso f, establece que el valor de un inmueble puede verse modificado por una construcción o ampliación, siempre y cuando se supere el 20% del valor registrado en la base de datos municipal.
 - ii. Si la propiedad esta exonerada por ser bien único, para efecto de este procedimiento, únicamente se consulta la finca. Recordemos que se constituyen en BIEN UNICO de personas físicas, aquellos inmuebles que su valor máximo equivalga o sea igual a los 45 salarios base a la fecha del cobro, según el artículo 4, inciso f. 0, cualquier otro tipo de exoneración
 - iii. Se revisa en cada declaración que los datos digitados desde la plataforma de servicios sean correctos. Tanto en lo que se refiere a la información general del propietario como datos de la finca.
- c. Cuando un inmueble se encuentra en derechos y el SIAC únicamente nos ha enviado los datos de un derecho. Es conveniente revisar el expediente en el archivo tributario para conocer el estado de este u otros derechos. En caso que otro u otros derechos, no hayan declarado o que la declaración se encuentre vencida. Para tal efecto se notificará a todos los copropietarios.



2.3.3.4 Formularios.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
OFICINA DE VALORACIONES
Teléfonos: 2401-0967 o 2401-0968

Regularización:
Fecha:

Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509 y sus reformas)

SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN.

Cuadro 1. Datos del propietario:

Propietario:		Cédula:
Nombre o razón social:		
Representante legal:		Cédula:
Domicilio fiscal: Provincia:	Cantón:	Distrito:
Señas exactas:		
Teléfono: Habitación:	Oficina:	Fax:
Apartado postal:	Zona postal:	

Hemos encontrado que el valor declarado por usted para la finca de su propiedad citada en el cuadro 2, es muy inferior al valor que nuestros peritos han determinado para el inmueble. Por lo tanto de conformidad con el artículo 16 de la Ley en mención, la Municipalidad está facultada para modificar el valor declarado.

Sin embargo, atendiendo lo indicado en el artículo 144 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, le invitamos a regularizar su situación mediante la presentación de una nueva declaración, ante la Oficina de Valoraciones. Para ello se le concede un plazo máximo de diez días a partir de la presente notificación (Art. 264 Ley General de Administración Pública), caso contrario se procederá con la realización del avalúo correspondiente.

Cuadro 2. Datos del inmueble:

Inscripción en Registro Público:

Folio Real: N° de finca:	Derecho:	Horizontal:	<input type="checkbox"/>
Tomos: Tomo:	Folio:	Asiento:	Número de finca:

Nombre y Firma del encargado de la Oficina de Valoraciones:

Nombre: Mauricio Clarke Bolaños Firma _____

Nombre y Firma del contribuyente o representante legal.: Nombre _____
Firma _____


Número de Cédula: _____ Si no es Propietario indicar su relación: _____

Firma y nombre del Notificador de la Oficina de Valoraciones:

Nombre _____ Firma _____

Fecha: _____

2.3.3.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles Responsable: Mauricio Clarke Bolaños Código del Proceso: _____ Fecha: 01-04-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Versión: SBI-0003-2011 Aprobado por: Concejo Municipal		
		
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	El proceso inicia el envío de los casos para fiscalización y Regularización	Coordinación de Plataforma de Servicios (SIAC).
2.	Recibe listados	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
3.	Revisa documentación y procede a distribuirla entre los oficinistas designados para la revisión de las propiedades.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
4.	Revisa cada propiedad, consultando los mapas de zonas homogéneas, para corroborar que la finca se ubique en la Zona Homogénea correcta.	Oficinista.
5.	Revisión de cada finca declarada en el SIM para verificar la siguiente información: a. Si existen permisos de construcción, b. Si la propiedad esta exonerada por ser bien único, c. Se revisa en cada declaración que los datos digitados.	Oficinista.

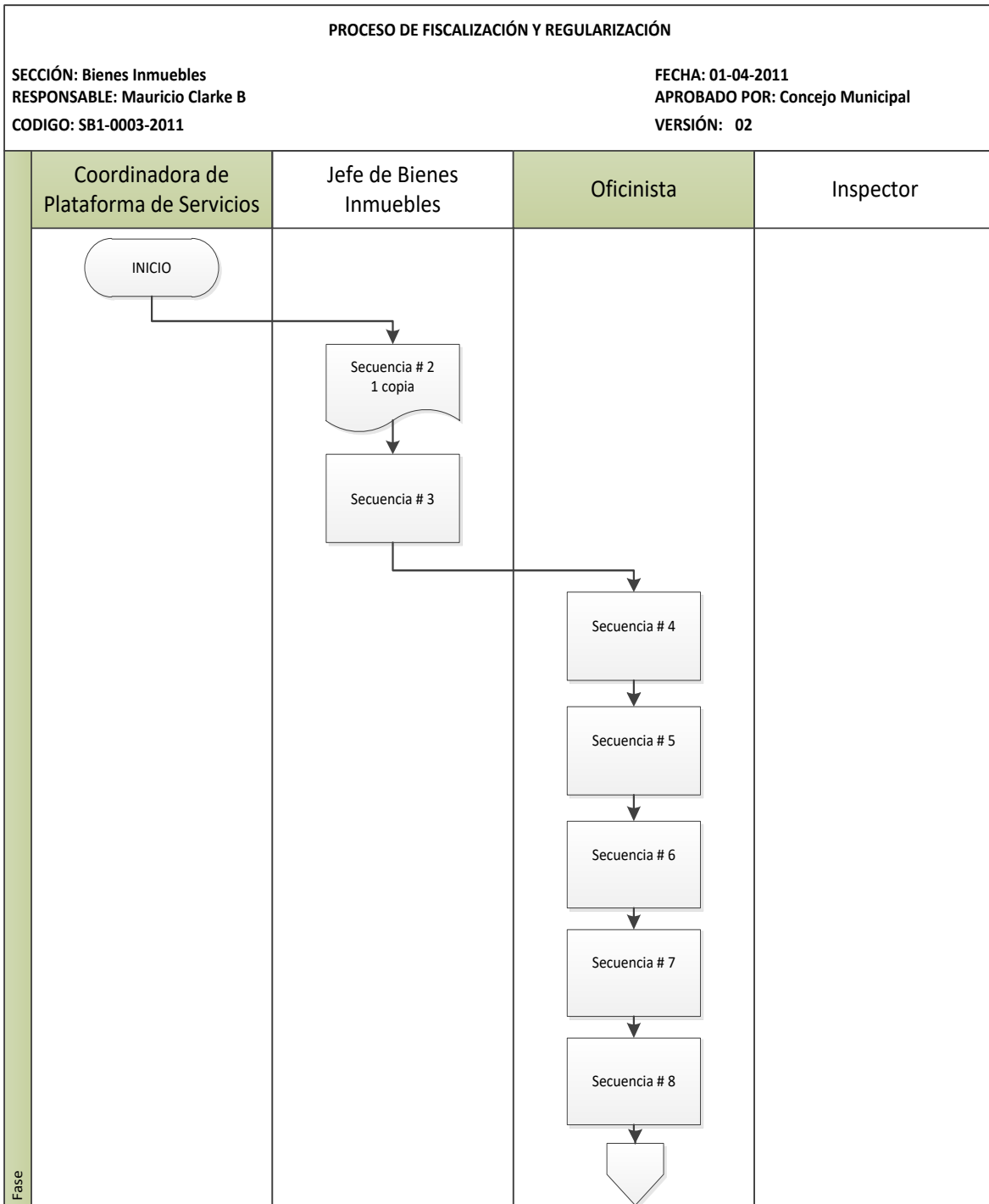
6.	Consulta al Registro Público de la Propiedad de cada uno de los inmuebles declarados. Con el fin de detectar si existen gravámenes hipotecarios, sean estos: cédulas hipotecarias, hipotecas o estimaciones; que afecten los inmuebles y conocer si el valor del gravamen es superior al valor de cálculo del programa.	Oficinista.
7.	Se procede a ingresar los factores de cada una de las fincas y su respectiva zona homogénea. Para el cálculo del valor del terreno y de las construcciones si las hubiera y si son de interés fiscal; a través del programa de valoración vigente suministrado por el Órgano de Normalización Técnica.	Oficinista.
8.	El producto del cálculo del valor obtenido para cada una de las fincas, se compara contra el valor presentado por el contribuyente en el formulario de declaración.	Oficinista.
9.	Entrega la documentación al jefe de Bienes Inmuebles para determinar cuáles propiedades pasan a regularización y cuáles no.	Oficinista.
10.	Recibe documentación y procede a revisarla.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
11.	Debe cuestionarse si el valor obtenido comparado con el valor declarado es mayor o menor. Las que no superan lo estimado a través del programa de cálculo del ONT o no sobrepasan 20% más del valor ingresado en las bases de datos municipales, terminan la revisión y pasan la fiscalización para ser archivadas. Las propiedades cuyo valor declarado por el contribuyente, menor con respecto	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles

	al valor obtenido a través del cálculo del programa con las plataformas de valores, se someten a regularización.	
12.	Los casos de contribuyentes que son sometidos al proceso de Regularización son entregados a los oficinistas para continuar con lo establecido para tal efecto.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
13.	Recibe documentación y procede a ejecutar el procedimiento	Oficinista
14.	Procede a llenar el formulario correspondiente con la información básica tanto del contribuyente como del inmueble en estudio y un espacio con datos del contribuyente y del inmueble.	Oficinista
15.	En el formulario se anota el valor propuesto o sugerido, producto del cálculo de las plataformas de valores, invitando al contribuyente a una rectificación voluntaria.	Oficinista
16.	<p>Se procede a incluir la regularización en un cuadro de control en Excel donde se anota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del propietario. b. Cedula. c. # de notificación. d. # de Finca. e. Fecha de entrega a inspectores. f. Los otros datos que aparecen en el control de regularización se anotan automáticamente. 	Oficinista

17.	Prepara un listado de regularizaciones para enviar, a cada contribuyente a través del Departamento de Inspectores y así notificarlo e invitarlo a la presentación de una nueva declaración y se adjunta un nuevo formulario de declaración.	Oficinista
18.	Envía documentación a Jefe de Bienes Inmuebles.	Oficinista
19.	Recibe documentación y coordina la notificación del proceso de regularización.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
20.	<p>Se procede a la entrega del listado de regularizaciones al Departamento de Inspectores para su notificación, para llevar un control de notificaciones devueltas, con los siguientes datos.</p> <p># Finca.</p> <p># Notificación.</p> <p>Fecha de entrega.</p> <p>Fecha de recibido.</p>	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
21.	Recibe actas para realizar notificación. (Aplicar procedimiento de Notificación SB1-0002-2011)	Inspector
22.	Periódicamente se revisa el cuadro de control de notificación de regularizaciones, para dar seguimiento a la respuesta de los contribuyentes notificados.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles

23.	Se concede un plazo de 10 días hábiles al contribuyente, para que presente su nueva declaración con el valor propuesto en la notificación a la oficina de valoraciones.	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
24.	Debe cuestionarse si hubo respuesta de los contribuyentes pasados los 10 días hábiles. Si no hay respuesta se procede oportunamente a efectuar la valoración de oficio	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
25.	Los casos que no fueron apelados son trasladados a los oficinistas para que procedan a la inclusión de la actualización en el SIM (Sistema Integrado Municipal).	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles
26.	Recibe expedientes y procede a la digitación en el Sistema Integrado Municipal.	Oficinista
27.	El proceso de regularización termina cuando se traslada la documentación, para archivar en el expediente del contribuyente en Archivo Tributario.	Oficinista
FIN		

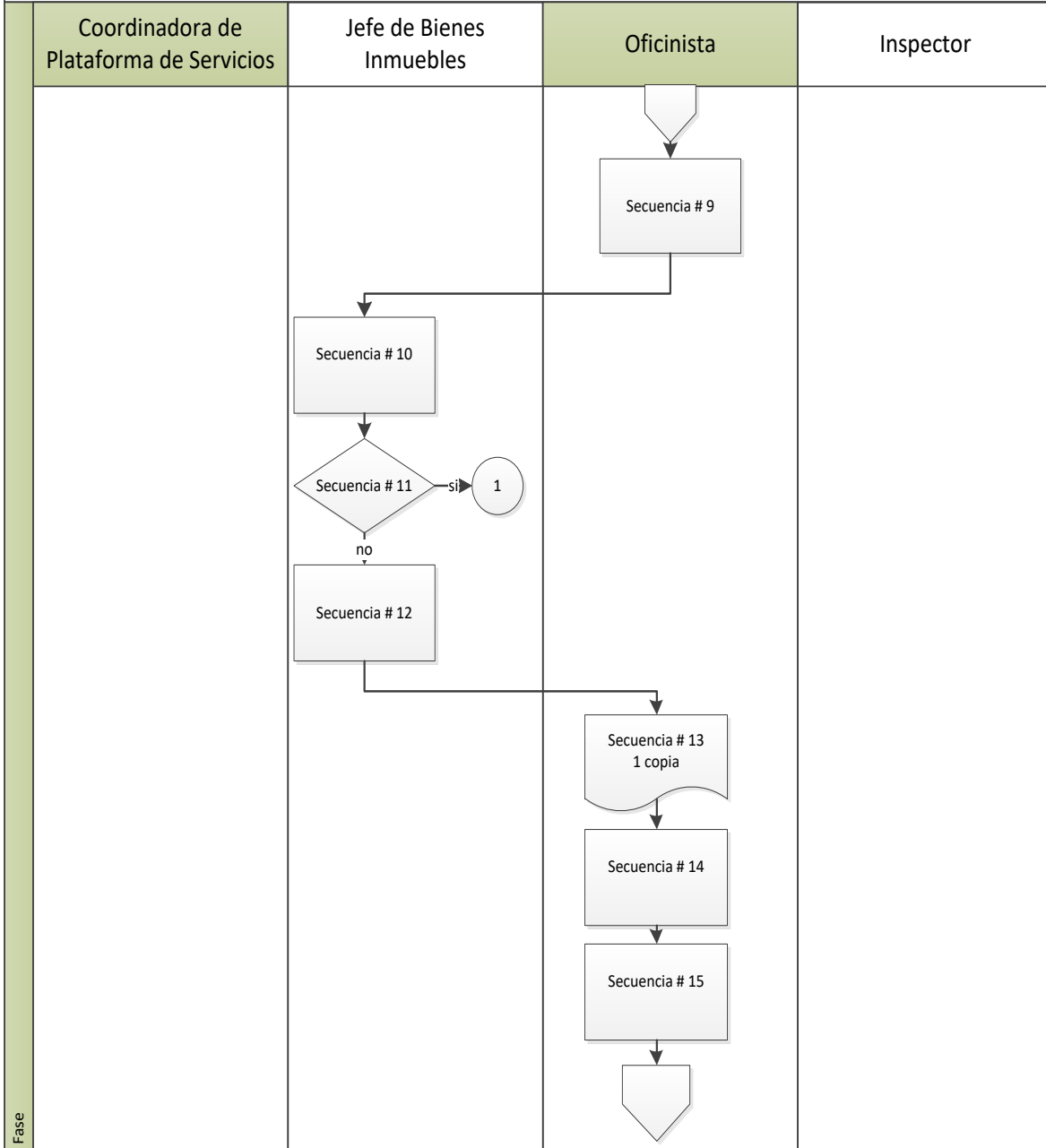
2.3.3.6 Diagrama del procedimiento.



PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

SECCIÓN: Bienes Inmuebles
 RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
 CODIGO: SB1-0003-2011

FECHA: 01-04-2011
 APROBADO POR: Concejo Municipal
 VERSIÓN: 02

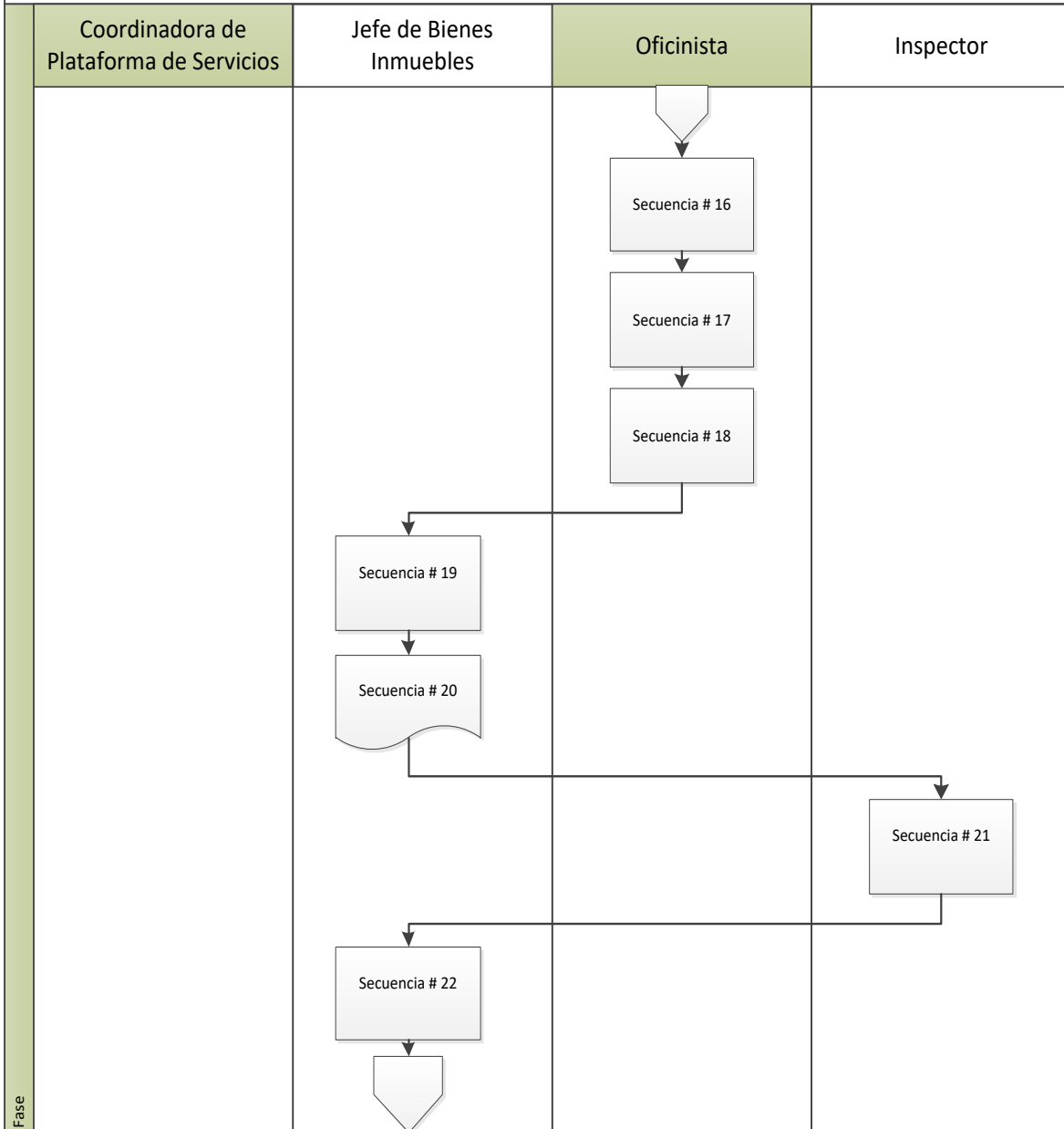




PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

SECCIÓN: Bienes Inmuebles
RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
CODIGO: SB1-0003-2011

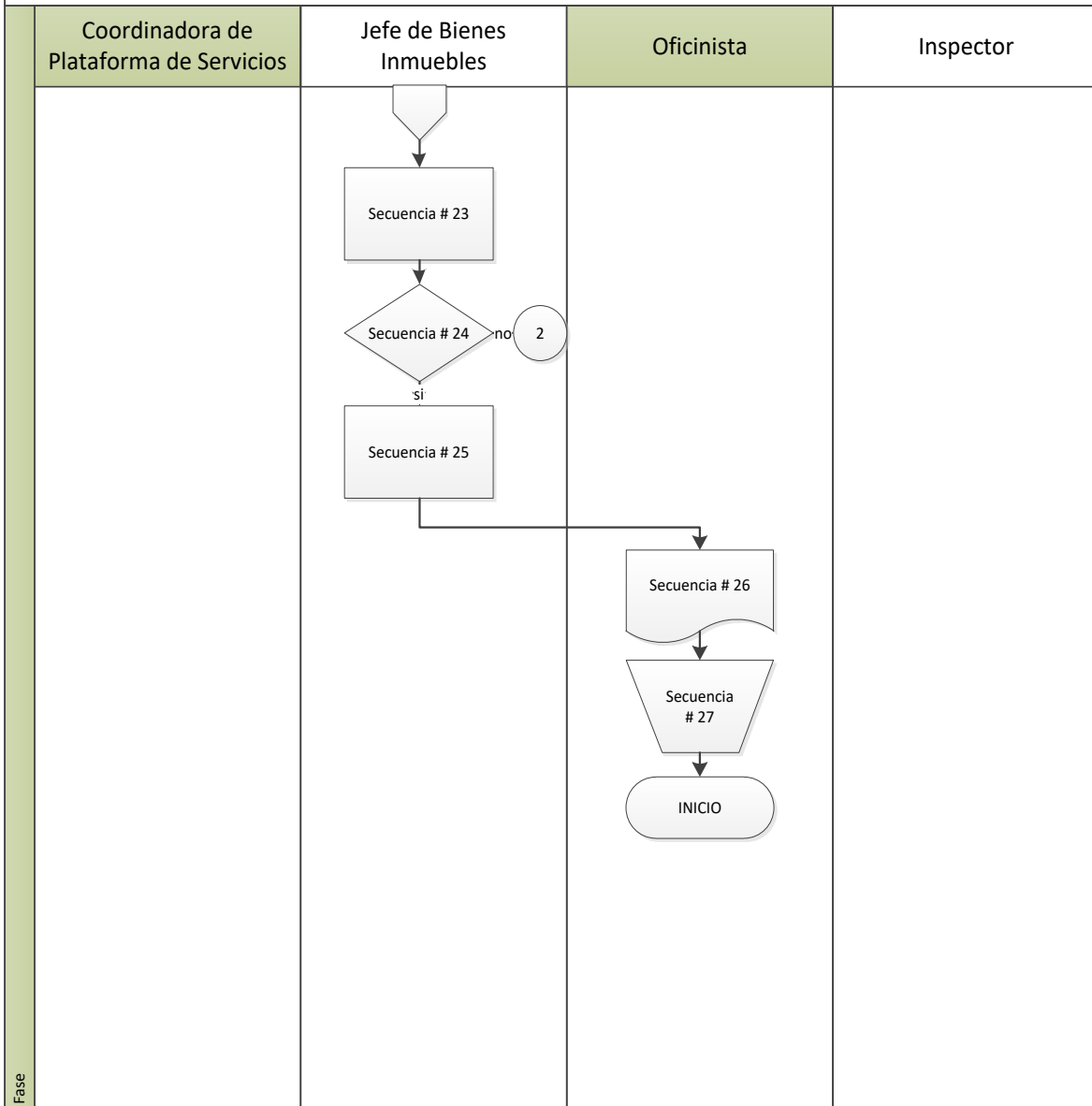
FECHA: 01-04-2011
APROBADO POR: Concejo Municipal
VERSIÓN: 02



PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

SECCIÓN: Bienes Inmuebles
 RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
 CODIGO: SB1-0003-2011

FECHA: 01-04-2011
 APROBADO POR: Concejo Municipal
 VERSIÓN: 02



2.3.4 Procedimiento para realizar avalúos.

2.3.4.1 Introducción.

La ley 7729 del Impuesto de Bienes Inmuebles traslada a las municipalidades la potestad de cobrar dicho impuesto, obligando a los gobiernos locales a formular procesos para el cumplimiento de la normativa. Estos procedimientos de avalúos tienen su hecho generador en varias situaciones como, por ejemplo; La ley obliga a las municipalidades a valorar las fincas cada cinco años, cuando los ciudadanos no se presentan a declarar los bienes inmuebles que se poseen, cuando existe duda sobre una declaración presentada, las que se establece en el artículo 13 de la ley 7729 y cuando la Administración o el Concejo Municipal lo solicite. Según la directriz DONT- 11-9903-2000 otras causas para valorar una propiedad son:

- a. **Valoración general:** Se realiza a todos los inmuebles al declarar el Concejo Municipal una valoración general, debe abarcar todos los inmuebles de al menos un distrito. Es una valoración de oficio cuyo objetivo es actualizar los valores de todos los inmuebles, se considera de carácter informativo, un buen ejemplo de una valoración general es la que se realiza como parte de un programa de catastro.
- b. **Valoración de inmuebles no declarados:** Es una valoración de oficio. Se realiza a todos los inmuebles cuyos propietarios no hubiesen declarado en el periodo establecido por la municipalidad para la presentación de declaraciones, que no lo hicieran en los últimos cinco años y además que durante ese mismo periodo no hubiesen sido objeto de valoración.
- c. **Valoración por no aceptación del valor declarado:** Es una valoración de oficio que incluye a todos aquellos inmuebles cuyos propietarios han declarado un valor, que, según criterio de la administración, y siguiendo lo establecido por el Órgano de Normalización Técnica en el documento "Procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles Ordenado, Dirigido y Controlado", resulte inaceptable. Solamente se podrán modificar los valores declarados hasta dentro del periodo fiscal siguiente al de la presentación de la declaración, y según lo señala el reglamento la municipalidad verificará los valores de todos los bienes declarados.
- d. **Valoración por mejoras o perjuicios:** Se produce cuando por mejoras sustanciales en el sector, o por perjuicios que sufra un inmueble por causas ajenas a la voluntad de su titular la administración considere que se justifica una variación del valor. Puede ser una valoración de oficio o a solicitud del propietario del inmueble.
- e. **Valoración a solicitud del contribuyente:** Es una valoración individual que obedece al deseo del contribuyente, expresada mediante solicitud escrita, de delegar en la Administración la

determinación del valor del inmueble. De presentarse, la municipalidad realizará la valoración del inmueble y de resultar un valor mayor al valor registrado, se procederá a su modificación

2.3.4.2 Responsables del procedimiento.

Se establecen los responsables del proceso de avalúo. Es importante acotar que las funciones que se asignan generan una responsabilidad administrativa y civil, al ser aprobado este Manual por las autoridades municipales.

2.3.4.2.1 Jefe de la Sección de Bienes Inmuebles:

- a. Se encarga de la obtención de los listados de las propiedades.
- b. Depuración de los listados de las propiedades.
- c. Traslados de los listados por documentar a los oficinistas.

2.3.4.2.2 Peritos:

- a. Responsables por los avalúos que realizan.
- b. Encargado de la ubicación de propiedades o fincas a valorar.
- c. Elaboran el informe del avalúo.
- d. Responsables por el uso y mantenimientos de los instrumentos de campo.
- e. Entrega de expedientes a oficinistas para el cálculo.

2.3.4.2.3 Oficinistas:

- a. Preparan documentación de expedientes para avalúo.
- b. Cálculo del avalúo.
- c. En caso de apelación, se documenta para trasladar a los peritos.
- d. Digita en el SIM, los avalúos realizados.

2.3.4.3 Políticas de sección de bienes inmuebles para el proceso de avalúo.

- a. Todo recurso contra los avalúos será valorado siempre y cuando se presente por escrito.
- b. Los avalúos administrativos se realizan a solicitud de la Administración.
- c. Para dar respuesta a una apelación, la sección de bienes inmuebles cuenta con un plazo de doce días hábiles.
- d. La Sección de Bienes Inmuebles cuenta con 15 días hábiles para notificar sobre el resultado de los avalúos.
- e. Los expedientes se folian solo cuando se sacan de la oficina.

- f. Las apelaciones serán recibidas solo cuando provenga de los dueños.
- g. Antes de la firma final es obligación de revisar el avalúo completo.
- h. En caso de peritos externos se rige por las condiciones de la licitación.
- i. Las construcciones que son para producción agropecuaria no se hace levantamiento de campo, según artículo 14, inciso f, ley 7509.
- j. Es necesario utilizar hojas o formularios para ayudarse a levantar en el campo la información e ir llenando los espacios con los datos que se vaya requiriendo en cada punto y con cada una de las particularidades o factores del inmueble, como son: extensión, frente, nivel respecto a la vía pública, pendiente, acceso, ubicación, etc. Entre los documentos indispensables que son necesario llevar para realizar un buen trabajo de campo están:
 - i. Formulario de toma de datos del terreno.
 - ii. Formulario de toma de datos de la construcción.
 - iii. Plano catastrado completo (área, rumbos y distancias, numero de finca, escala.)
 - iv. Estudio registral actualizado.
 - v. Hojas cartográficas.
 - vi. Mapas de suelos.
 - vii. Equipo-instrumentos (cinta métrica, brújula, altímetro, cámara fotográfica digital).
- k. Aplicar la normativa emanada por el Órgano de Normalización Técnica (ONT), para la realización de avalúos. Directriz DONT. 11 – 9903-2000 (ver en anexos).

2.3.4.4 Expediente de Avalúo.

En este punto se hace referencia a los documentos que deben conformar el expediente del avalúo. Cada expediente tendrá la siguiente información:

- a. Externamente lleva número de finca y el número de avalúo, una vez que se haya levantado en el campo.
- b. Formulario de toma de datos de campo.
- c. Formulario de toma de datos de las construcciones.
- d. Estudio o consulta de finca al Registro Público vía Internet.
- e. Fotocopia del plano catastrado de la propiedad que contenga toda la información. Si el plano de la finca madre no esta se busca los hijos. Se busca un SIG del Departamento de Catastro.
- f. Impresión pantalla del S. I. M sobre copropietarios.



g. Impresión de pantalla del S.I.M, sobre el representante legal en caso de sociedad anónima.

2.3.4.5 Formulario de avalúo.

Formulario de Toma de Datos Terrenos									
1- Datos Informativos		Derechos			# Cédula		# tel		
Nombre del Propietario o S.A.		000							
		001							
		002							
		003							
		004							
							% derechos		
Dirección		000-							
		001-							
		002-							
		003-							
		004-							
Representante Legal									
Cedula Jurídica		3-101-			Tel.				
2- Datos del Inmueble					# Plano A-				
Condición o Estado					% Posesión				
# Finca 2-									
3- Datos del Terreno					Barrio Caserio				
Distrito									
Direccion Exacta del Bien									
Zona Homogenea		Area		Frente		Tipo Via			
Pendiente		% Regularidad		Nivel		Ubicación			
Servicios tipo 1-		Acera		Cordon		Caño			
Servicios tipo 2-		Cañería		Electricidad		Telefono		Alumbrado	
Capacidad uso del suelo				Hidrologia					
4- Observaciones					fecha		Firma		
Perito Municipal:					Carne de colegio				



Formulario de Construcciones			
# Finca	2-	Fecha	
Area		m^2	Según <input style="width: 100px;" type="text"/> Tipología Construct.
Edad		años	
Estado		Tipología Constructiva	
Destino const.			
Uso actual			
1- Detalles Internos			
Ingreso a Construcción	si	<input style="width: 100px;" type="text"/>	no <input style="width: 100px;" type="text"/>
Sistema estructural		Integral	
		Vigas	
		Concreto Armado	
		Madera	# departamentos <input style="width: 100px;" type="text"/>
		Metal	
		Otro	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Pisos Internos		Concreto	
		Cerámica	
		Terrazo	
		Mosaico	
		Terracin	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Paredes Internas		Mamposteria	
		Prefabricadas	
		Madera	
		Fibrocemento	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Cielos		Con cielos	
		Fibrocemento	
		Artesanados	
		Tablilla madera	
		Gypsum	
		Aluminio suspendido	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Estructura de Techos		Cerchas de madera	
		Cerchas de metal	
		Artesanados	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Baños		# baños	
		económico	
		Normal	
		Lujo	
2- Detalles Externos			
frente de la construcción		<input style="width: 100px;" type="text"/>	
# plantas		<input style="width: 100px;" type="text"/>	
Paredes Externas		Mamposteria	
		Prefabricadas	
		Madera	
		Fibrocemento	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Repellos y Acabados		Sin Repello	
		Repello Grueso	
		Repello Fino	
		Enchapes	% De la Pared <input style="width: 100px;" type="text"/>
		Material de Enchape	
		Ventanales	% De la Pared <input style="width: 100px;" type="text"/>
Cubierta de los techos		Hierro Galvanizado	
		Esmaltadas	
		Teja	
		Teja Zinc	
		Otro Indique	<input style="width: 100px;" type="text"/>

Canoas	caída Libre	<input type="checkbox"/>		
	Internas	<input type="checkbox"/>		
	Externas	<input type="checkbox"/>		
	Hierro Galvanizado normal	<input type="checkbox"/>		
	Hierro galvanizado pecho paloma	<input type="checkbox"/>		
	PVC	<input type="checkbox"/>		
Bajantes	Otro Indique	<input type="checkbox"/>		
	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	Hierro galvanizado	<input type="checkbox"/>		
Precinta	PVC	<input type="checkbox"/>		
	Otro Indique	<input type="checkbox"/>		
	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
Aleros	Madera	<input type="checkbox"/>		
	Fibro cemento	<input type="checkbox"/>		
	Hierro Galvanizado	<input type="checkbox"/>		
	Lamina esmaltada	<input type="checkbox"/>		
	Otro Indique	<input type="checkbox"/>		
	Verjas	con cielos	<input type="checkbox"/>	
		sin cielos	<input type="checkbox"/>	
		fibrocemento	<input type="checkbox"/>	
tablilla de madera artesanos		<input type="checkbox"/>		
Puerta	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	Normales	<input type="checkbox"/>		
	De lujo	<input type="checkbox"/>		
Ventanales	madera	<input type="checkbox"/>	Marcos de mad. <input type="checkbox"/>	
	Vidrio	<input type="checkbox"/>	Marcos de Alum. <input type="checkbox"/>	
	Económicas	<input type="checkbox"/>		
	Lujo	<input type="checkbox"/>		
Cochera	Marcos de Madera	<input type="checkbox"/>		
	Marcos de Aluminio	<input type="checkbox"/>		
	% de la Pared	<input type="checkbox"/>		
Portones	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	# de Vehiculos	<input type="checkbox"/>		
	Cielos	<input type="checkbox"/>		
	Material de cielos indique	<input type="checkbox"/>		
	Pisos Indique	<input type="checkbox"/>		
Tapias	Paredes Indique	<input type="checkbox"/>		
	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
	Madera	<input type="checkbox"/>		
Observaciones Finales	Hierro (tipo Verjas)	<input type="checkbox"/>	Tipologia <input type="checkbox"/>	
	Tipologia	<input type="checkbox"/>		
	Area	<input type="checkbox"/>		
	Concreto	<input type="checkbox"/>		
	Fibro cemento	<input type="checkbox"/>		
Prefabricadas	<input type="checkbox"/>			
Observaciones Finales				
Perito	Firma _____			

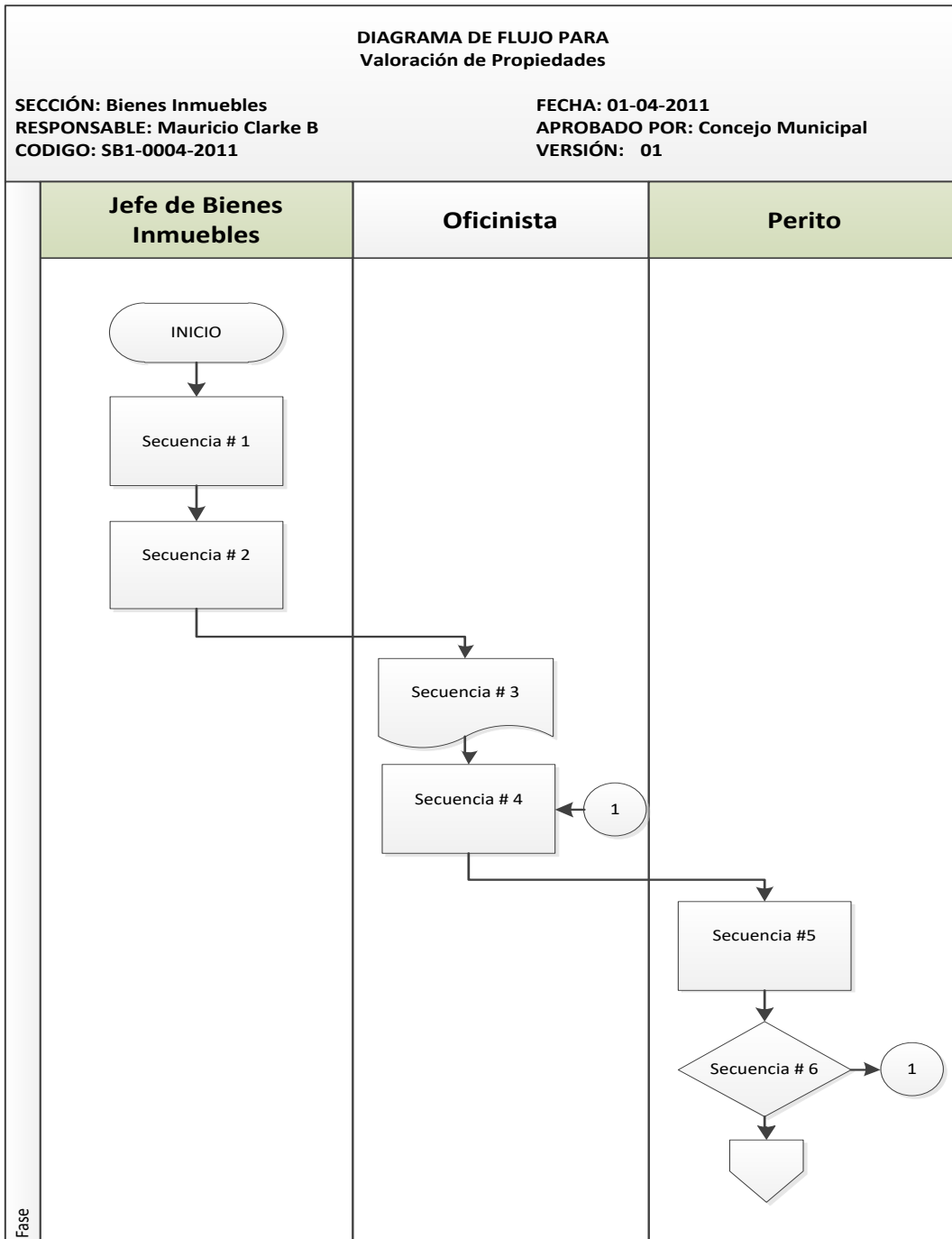
2.3.4.6 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles Responsable: Mauricio Clarke Bolaños Código del Proceso: Fecha: 01-04-2011 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Versión: SB1-0004-2011 Aprobado por: Concejo Municipal		
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando se han identificado propiedades que de acuerdo a las causas establecidas en el punto 3.1 del presente manual, son sujetas de valoración.	Jefe de Bienes Inmuebles.
2	Procede a entregar los listados con los casos que serán valorados.	Jefe de Bienes Inmuebles.
3	Se recibe los listados con la información para armar los expedientes de los casos a valorar. El expediente debe contener al menos la ficha catastral, el estudio registral de la propiedad actualizado al día de la valoración y el plano catastrado. Una vez identificados los inmuebles a valorar, se abre un expediente para cada uno de ellos.	Oficinista.
4	Entrega los expedientes a los peritos para que se realice el trabajo de campo.	Oficinista.
5	Recibe expediente de las fincas a valorar.	Perito
6	Debe revisar que el expediente contenga la información necesaria para realizar el avalúo. En caso que no la tenga deberá devolver el expediente al Oficinista para que complete la documentación. Si el expediente está completo continua el proceso.	Perito
7	Procede a distribuir los expedientes por distritos y después comunidad, previo al trabajo de campo.	Perito

8	Se dirige a realizar una visita a la propiedad, para confrontar la información catastral y registral, con las particularidades de la finca.	Perito
9	<p>Se procede a llenar la hoja correspondiente denominada “Formulario de Toma de Datos del Terreno” y “Formulario para Toma de Datos de Construcciones”, ambas son hojas autorizadas por el Órgano de Normalización Técnica. De acuerdo a la información que se obtiene de la visita de campo, se procede a analizar y transcribir los datos correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros del terreno. 2. Construcciones. 3. Detalles constructivos. 4. Calidad de materiales. 5. Años de construido. 6. Estado general de construcciones. 7. El Área. 	Perito
10	Completado el trabajo de campo procede a firmar los informes y archiva la documentación en el expediente.	Perito
11	Entrega el expediente del avalúo al oficinista para que realice el cálculo del valor de la propiedad con el programa vigente entregado por la O.N.T.	Perito
12	Recibe el expediente y se asigna la zona homogénea respectiva.	Oficinista.
13	<p>Una vez calculado el valor se procede a digitar el avalúo en la plantilla de digitación de avalúos donde se ingresa la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datos del Propietario. b. Datos del Inmueble. 	Oficinista.

	c. Descripción del Inmueble. d. Construcción e Instalaciones.	
14	Procede a foliar la documentación del expediente y archivar el mismo para proceder a la etapa de la notificación.	Oficinista.
FIN		

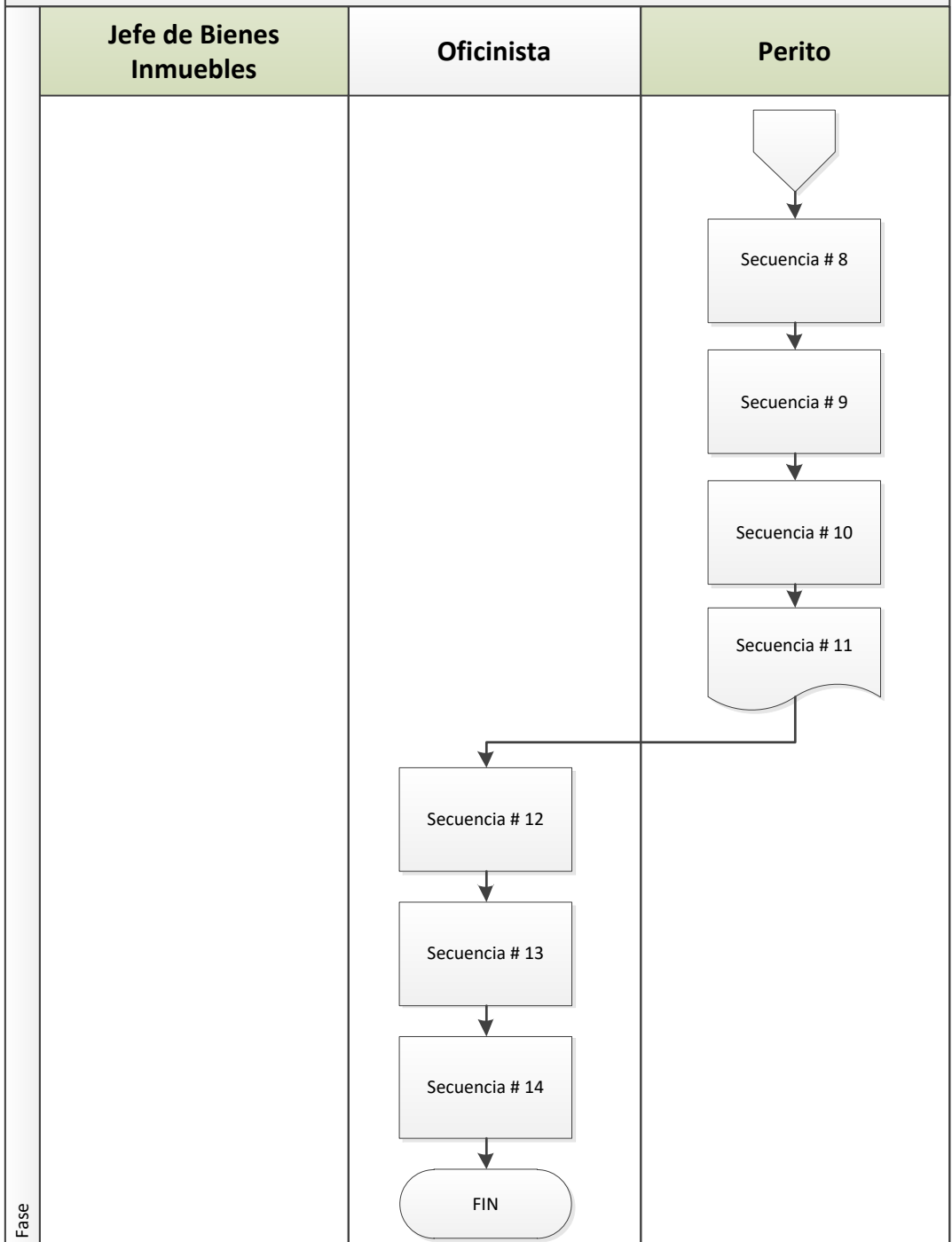
2.3.4.7 Diagrama del procedimiento.



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA
Valoración de Propiedades**

SECCIÓN: Bienes Inmuebles
RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
CODIGO: SB1-0004-2011

FECHA: 01-04-2011
APROBADO POR: Concejo Municipal
VERSIÓN: 02



2.3.5 Proceso de notificación de avalúo.

2.3.5.1 Introducción.

El objetivo principal de este procedimiento es notificar a los dueños de inmuebles sobre los resultados obtenidos de los avalúos realizados a las diferentes propiedades. Actualizar la información de Bienes Inmuebles. Regular los valores fiscales de las propiedades. AGREGACIÓN

2.3.5.2 Normativa legal.

- a. Código Municipal.
- b. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.
- c. Compendio de Reglamentos Municipales.
- d. Código de Normas y Procedimientos Tributarios Ley de Control Interno.
- e. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- f. Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles y su Reglamento.
- g. Ley del Catastro Nacional.
- h. Ley General de la Administración Pública.

2.3.5.3 Políticas para el proceso de notificación.

- a. Se entregará al contribuyente un documento para darle carácter oficial, a través de un acta de notificación que consta de cuatro hojas, por medio del cual se le informa del valor fijado por la municipalidad a la finca de su propiedad, para el cobro del impuesto de bienes inmuebles.
- b. Se realizará dos visitas a la dirección existente en los archivos municipales, de no ser posible su notificación hará un acta para cada visita y finalmente se notificará vía edicto.
- c. Se utilizará los medios electrónicos disponibles para ubicar al contribuyente antes de enviar el edicto.
- d. El avalúo lo firma el perito valorador de la Municipalidad.
- e. El funcionario responsable de la notificación, asume la responsabilidad por lo indicado en ella, tiene fe pública para hacer constar la diligencia de notificación. Cuando se niegue el acuse de recibo, lo indicará en el acta.
- f. Las dos primeras notificaciones del avalúo deberán hacerse en forma personal.

2.3.5.4 Expediente de Notificación.

La notificación está compuesta de cuatro hojas que se detallan a continuación:

2.3.5.4.1 Primera y Segunda Hojas: Acta de Notificación.

A través de un acta de notificación que inicia en la página uno y continua en la página dos, como establece el artículo 17 de la Ley de Bienes Inmuebles, en caso de una valoración o modificación de la base imponible de un inmueble, “Se le notificara mediante los procedimientos de notificación de la ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996. De haberse indicado lugar para recibir notificaciones, la Administración Tributaria procederá conforme al dato ofrecido por el administrado”

Se le informa al contribuyente que el valor comunicado servirá para fijar el impuesto del próximo año y que tiene derecho a utilizar un recurso de revocatoria, para lo cual dispone de 15 días hábiles a partir del momento en que recibió la notificación, como lo indica el artículo 19 de la Ley de Bienes Inmuebles. Sobre los aspectos que se informa al propietario del inmueble están:

- a. Datos generales del contribuyente.
- b. Asunto que se notifica.
- c. Monto que se cobra.
- d. Datos de la persona que recibe la notificación.
- e. Datos del funcionario que entrega la notificación.
- f. Observaciones generales sobre diferentes leyes que tienen relación con de la Ley de Bienes Inmuebles, como son el Código Municipal, Ley 7794, Código de Normas y Procedimientos Tributarios en su artículo 30.

2.3.5.4.2 Tercera hoja: datos del avalúo.

Contiene la información propia de la finca, con los siguientes aspectos:

- a. Datos generales del propietario.
- b. Datos del inmueble como análisis registral, posición, proporcionalidad si se encuentra en derechos.
- c. Descripción del inmueble tomando como referencia el área inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, zona homogénea correspondiente y los diferentes factores obtenidos en la visita de campo, que se ingresan al Programa de Cálculo del Órgano de Normalización Técnica, Tributación Directa para obtener los valores.
- d. Datos de las construcciones e instalaciones si las mismas fueran de interés fiscal, con la tipificación de cada una de las construcciones, que se van digitando en los espacios que tiene la

Hoja de Cálculo del Programa del Órgano de Normalización Técnica para obtener los valores ajustados.

- e. Al pie de la hoja se anotan los datos generales del funcionario responsable y un número de resolución expedida por el Órgano de Normalización Técnica, como documento de soporte legal que avala el proceso y metodología empleada en la valoración.

2.3.5.4.3 Cuarta Hoja: Cálculo del Valor del Terreno y Construcciones.

En esta sección se demuestran cómo se calcularon los siguientes datos:

- a. Datos del terreno. Se establecen los valores obtenidos del trabajo de campo.
- b. Factores de Ajuste, Valor Ajustado y Valor del Terreno.
- c. Construcciones e Instalaciones:
- d. Valor Total del Avalúo. Monto del avalúo línea por línea analizada.

2.3.5.5 Responsables del procedimiento.

- a. **Perito:** Firma y autoriza el Avalúo.
- b. **Oficinista:** Encargado de preparar el documento de Notificación
- c. **Inspector:** Encargado de realizar la Notificación.

2.3.5.6 Formularios.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Coordinación Valoraciones

Teléfono 2401-0966 2401-0968 Fax: 24010967-Código Postal 4400-Apartado 13-Avenida 2, Calle Central

www.munisc.go.cr

Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela

OFICINA DE VALORACIONES

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Avalúo de Inmueble

La Municipalidad de San Carlos, basándose en lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No.7509 y sus reformas le notifica el valor del bien inmueble descrito en AVALÚO adjunto. El valor notificado formará parte de la base imponible y servirá para determinar el impuesto del próximo año, si no es apelado ya que se recuerda al propietario que tiene derecho a utilizar el recurso de revocatoria, para lo cual dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, según lo establece el **Artículo 19 de la Ley de Bienes Inmuebles 7509.**

I. Identificación del contribuyente

Nombre o razón social:

Cédula:

Representante Legal:

Cédula:

Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela

Cantón: San Carlos

Distrito:

Dirección:

Teléfonos:

Habitación:

Oficina:

Fax:

Apartado Postal:

Zona Postal:

II. Asunto a notificar

AVALÚO DE BIEN INMUEBLE

Documento N°.: AV-

Nota: se adjunta avalúo a esta notificación

III. Detalle del Cobro

Monto del avalúo	¢1.440.000,00
Terreno	¢1.440.000,00
Construcciones	¢0,00
Porcentaje de Derecho	100,00%
Monto aplicado al (a los) derecho (os) 000	¢1.440.000,00
Impuesto Anual al (a los) derecho (os) 000	¢3.600,00

IV. Datos de la persona que recibe la notificación

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma: _____

Si no es el propietario indicar su relación: _____

El suscrito hace constar que en la hora, fecha y lugar indicados recibo del notificador el (los) documento(s) a que hace referencia esta acta de notificación

Si la dirección fiscal no está dentro del cantón de San Carlos o está equivocada, indicarla seguidamente:

Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela Cantón: San Carlos Distrito: _____

Dirección exacta: _____

V. Datos del notificador

Nombre: _____ Cédula: _____
...este cuadro continúa

Firma: _____ Fecha: _____, Hora: _____ ()a.m. ()p.m.

NOTA:

Si no fue posible entregar la notificación al interesado o a otra persona que aparente ser mayor de 15 años en el domicilio indicado, o la recibió sin firmar, favor marcar:

()Cambió de domicilio ()Falleció ()Desconocido ()No quiso firmar
()Dirección errónea ()Cerró operaciones ()No se encontró a nadie en el lugar

Otra: _____

VI. Datos del testigo

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma: _____

Observaciones

Señor contribuyente: Para su mejor información se transcriben los siguientes artículos:

LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**Artículo 19, párrafo segundo:**

"Cuando exista una valoración general o particular de Bienes Inmuebles realizada por la municipalidad, y el sujeto pasivo no acepte el monto asignado, éste dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal **reclamo de revocatoria** ante la Oficina de Valoraciones."

CODIGO MUNICIPAL, LEY 7794**Artículo 3. Jurisdicción territorial de la Municipalidad:**

"La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del Gobierno Municipal."

Por lo que se debe señalar lugar para atender notificaciones dentro del cantón.

CÓDIGO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**Artículo 30. Obligación de comunicar el domicilio:**

"Los contribuyentes y los responsables tienen la obligación de comunicar a la Administración Tributaria su domicilio fiscal, dando las referencias necesarias para su fácil y correcta localización.

Dicho domicilio se considera legal en tanto no fuere comunicado su cambio.

En caso de incumplimiento de la obligación que establece el presente artículo, el domicilio se debe determinar aplicando las presunciones a que se refieren los artículos precedentes, sin perjuicio de la sanción que corresponda de acuerdo con las disposiciones de este código."

FORMAS DE NOTIFICACIÓN**Artículo 137 (parte final):**

"Para futuras notificaciones, el contribuyente o responsable debe señalar lugar para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que recaigan quedan firmes veinticuatro horas después de dictadas."

LEY DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES JUDICIALES**Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12:**

Por la extensión de los mismos no se transcriben.



Declaración N°.	AVALUO DE INMUEBLES Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509 y sus reformas)	N°. AVALÚO AV- FECHA
El presente avalúo lo realiza la municipalidad de San Carlos, en su condición de Administración Tributaria y en cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 3 de la ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles		

1. Datos del Propietario

Nombre o razón social:	Cédula:
Representante Legal:	Cédula:
Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela	Cantón: San Carlos
Dirección:	Distrito:
Teléfonos: Habitación:	Oficina:
Apartado Postal:	Zona Postal:
	Fax:

2. Datos del Inmueble

Distrito:
Dirección :
Inscripción en el Registro Público FOLIO REAL N°.: 2-
Derecho: 000 Copropietarios: 0
% Derecho: 100%

3. Descripción del Inmueble:

Catastro Municipal: Sector: 000	Bloq./Mz.: 000	Predio/Prop.: 000	Mant.: 00
Zona Homogénea: 21002-U04	Área: 200 m²	Frete: 15 m	Pendiente: 10%
Nivel: 0 m	Ubicación: medianero (5)	Regularidad: 0,9	Tipo de Vía: Lastre (5)
Servicios públicos disponibles:	Servicios (1): 1	Acera: no	Cordón y caño: no
Servicios (2): 11	Cañería: sí	Electricidad: sí	Teléfono: no
Capacidad de uso del suelo: FALSO (0)			Alumbrado: no
Valor unitario: ¢7.200,00		Uso actual (1): Vacante	
Valor terreno: ¢1.440.000,00		Uso actual (2): Vacante	

4. Construcciones e instalaciones

Construcción	1	2	3	4
Descripción				
Tipología				
Área (m²)				
Edad (años)				
Estado				
Vida Útil (años)				
Depreciación				
Valor unitario				
Val. construcción				

TERRENO:	¢1.440.000,00	Total avalúo:
CONSTRUCCIONES:		Terreno y construcciones
		¢1.440.000,00

Total en letras: un millón cuatrocientos cuarenta mil colones

VIGENCIA DEL AVALUO; 5 (cinco) años.

PERITO VALUADOR: DPA. Jhonatan Duarte Rodriguez. Firma: _____

N°. de colegiado; AF 462 Colegio profesional: Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Nota: determinación del valor según parámetros de valoración definidos por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección de Tributación y Plataformas de Terreno publicadas en la Gaceta N°222 del 17 de Noviembre de 2008.

Este avalúo fue sometido al proceso de control de calidad del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección de Tributación y aprobado según oficio N°: RR-01-210-2011



Municipalidad de San Carlos

Oficina de valoraciones

Cálculo del valor del terreno y construcciones

(Avalúo de Bienes Inmuebles: AV-)

1. Datos del terreno

06/05/2011 09:58

Zona homogénea: 21001-r08 (Zona residencial)	Área: 25013,41 m ² (Área tipo: 21000 m ²)	Frente: 258,15 m (Frente tipo: 120 m)
Pendiente: 15 % (Pendiente tipo: 20 %)	(nivel no aplica)	(ubicación no aplica)
Regularidad: 0,95 (Regularidad tipo: 0,85)	Vía tipo: 3 (Vía tipo: 5)	(servicios 1 no aplica)
Servicios 2: 16 (Servicios 2 tipo: 16)	Uso del suelo: 4 (Uso del suelo tipo: 4)	Hidrología: 3 (Hidrología tipo: 3)

2. Factores de ajuste, valor ajustado y valor del terreno

Valor unitario lote tipo: ¢ 3.000	Factor extensión: 0,97	Factor frente: 1,02
Factor pendiente: 1,07	(nivel no aplica)	(ubicación no aplica)
Factor regularidad: 1,03	Factor tipo vía: 1,14	(servicios 1 no aplica)
Factor servicios 2: 1,000	Factor uso del suelo: 1,000	Factor hidrología: 1,000
		Factor de ajuste global: 1,24
		Valor unitario ajustado: ¢ 3.720,00
		Valor del terreno: ¢ 93.049.885,20

3. Construcciones / Instalaciones:

Construcción	1	2	3	4
Descripción:				
Tipología:				
Área:				
Edad:				
Estado:				
Vida útil:				
Depreciación:				
Valor unitario				
Valor construcción				

Valor total de las construcciones: ¢ 0,00

4. Valor total del avalúo

TERRENO: ¢ 93.049.885,20
CONSTRUCCIONES: ¢ 0,00
TOTAL: ¢ 93.049.885,20

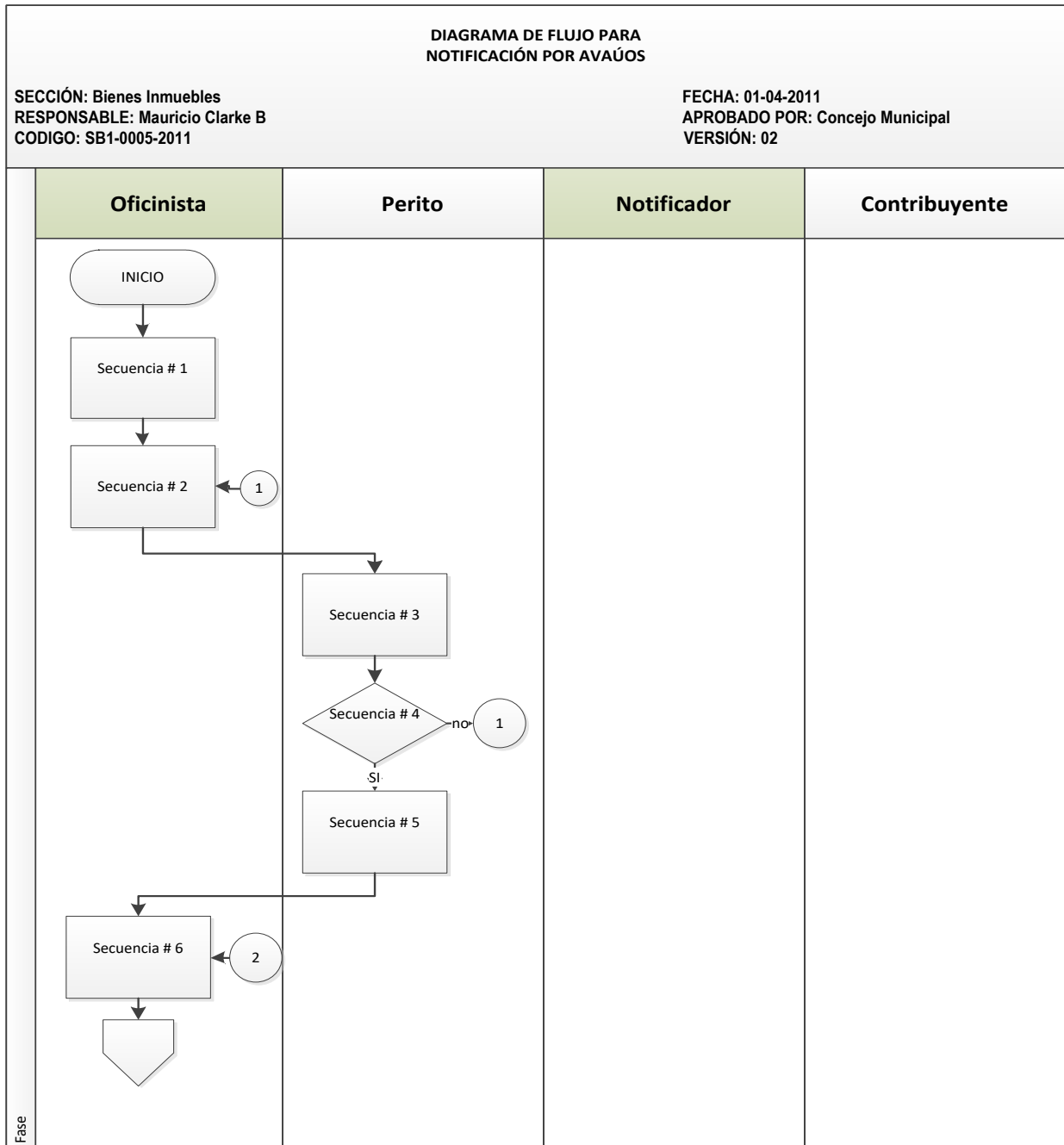
Realizado por:

2.3.5.7 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles		
Responsable: Mauricio Clarke Bolaños		
Código del Proceso:		Fecha: 01-04-2011
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Versión: SBI-0005-2011		Aprobado por: Concejo Municipal
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el oficinista de Bienes Inmuebles prepara el expediente del avalúo con el acta de notificación	Oficinista.
2	Entrega el expediente de Notificación al Perito para que firme el acta como responsable del proceso.	Oficinista.
3	Recibe y revisa la documentación de la Notificación.	Perito.
4	Debe cuestionarse si la Notificación contiene los requisitos necesarios para ser entregada al contribuyente. En caso de no estar correcta o incompleta la información devuelve el expediente al oficinista para su corrección. En caso de estar en regla continua el proceso.	Perito.
5	Firma el acta de notificación y devuelve al oficinista para que continuar el procedimiento.	Perito.
6	Oficinista recibe y procede a coordinar con la unidad de inspectores para realizar el proceso de Notificación.	Oficinista.
7	Recibe acta de notificación y se traslada a la dirección del contribuyente para hacer entrega de la notificación.	Inspector
8	En caso de no localizarse al contribuyente luego de dos visitas, se devuelve la documentación al departamento de Bienes Inmuebles para que se proceda a notificar vía edicto. Si se localiza al contribuyente continuar con la secuencia.	Inspector.

9	Se entrega al contribuyente un documento para darle carácter oficial, a través de un acta de notificación que consta de cuatro hojas, por medio del cual se le informa del valor fijado por la municipalidad a la finca de su propiedad, para el cobro del impuesto de bienes inmuebles.	Inspector.
10	Solicita la firma al contribuyente en el acta de notificación	Inspector.
11	Firma y devuelve acta de notificación	Contribuyente
12	Entrega las actas de notificación al oficinista para que se incluyan en los diferentes expedientes.	Notificador.
13	Recibe el Acta de Notificación y lo archiva en el expediente del contribuyente	Oficinista.
FIN		

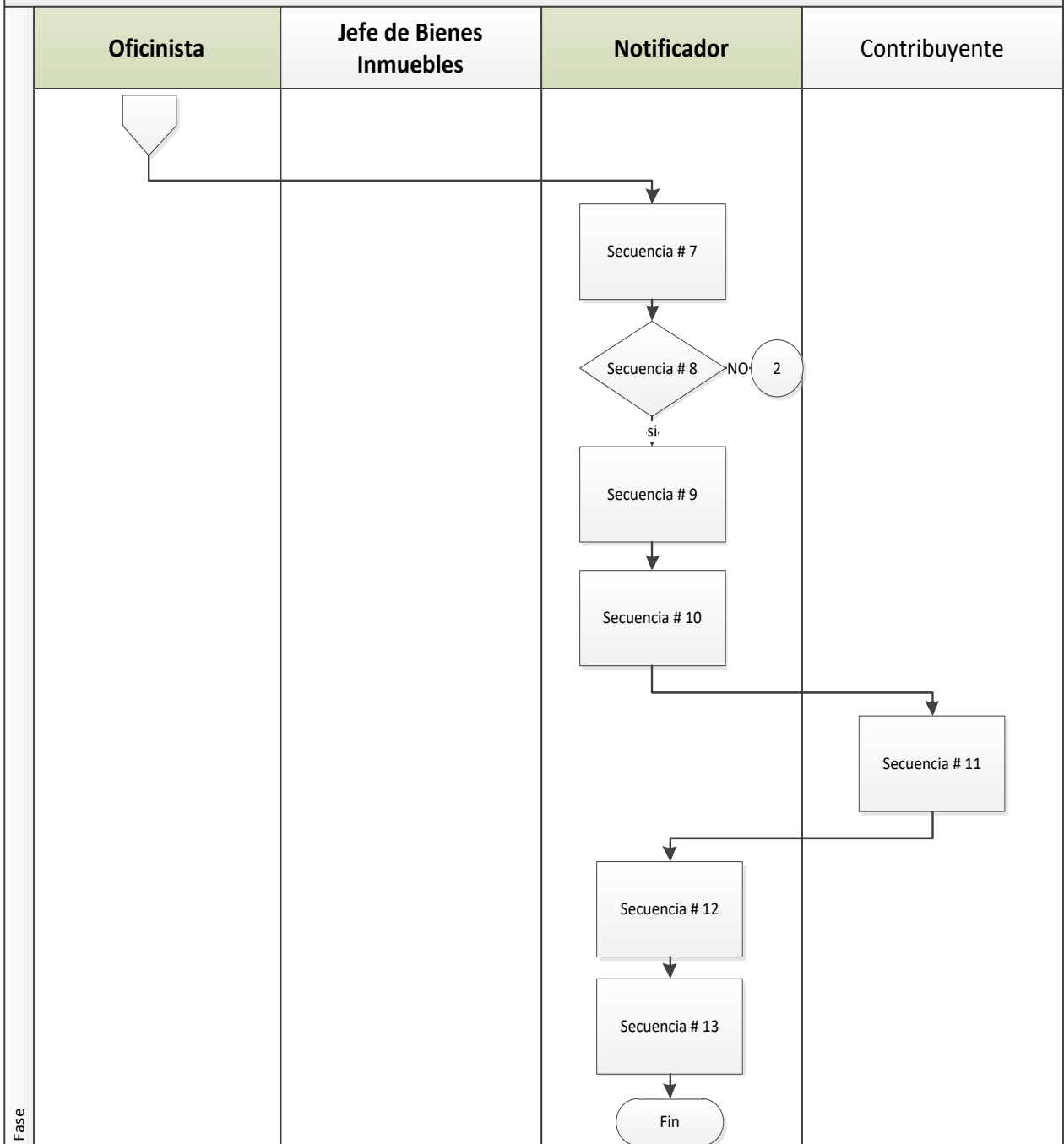
2.3.5.8 Diagrama del procedimiento.



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA
NOTIFICACIÓN POR AVAÚOS**

SECCIÓN: Bienes Inmuebles
RESPONSABLE: Mauricio Clarke B
CODIGO: SB1-0005-2011

FECHA: 01-04-2011
APROBADO POR: Concejo Municipal
VERSIÓN: 02



2.3.6 Proceso de revocatoria de avalúo.

2.3.6.1 Introducción.

De acuerdo a la Ley de Bienes Inmuebles (art. 19), cuando la Municipalidad realice un avalúo de una propiedad y el dueño de la misma no esté de acuerdo con el monto asignado, el contribuyente dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal recurso de revocatoria ante la Unidad de Valoraciones. Esta dependencia deberá resolverlo en un plazo máximo de quince días hábiles. Si el recurso fuere declarado sin lugar, el sujeto pasivo podrá presentar formal recurso de apelación ante el consejo municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la oficina. Se describe a continuación el proceso interno que ha establecido la Sección de Bienes Inmuebles para realizar dicho procedimiento.

2.3.6.2 Normativa legal.

- a. Artículo 19, Ley de Bienes Inmuebles.
- b. Artículo 20. Ley de Bienes Inmuebles.
- c. Artículo 21. Ley de Bienes Inmuebles.
- d. Artículo 33, Reglamento a la ley de Bienes Inmuebles.
- e. Artículo 83 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción contencioso Administrativa.
- f. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.

2.3.6.3 Políticas del procedimiento.

- a. Si se apela se traslada al Perito de Valoraciones, designado para de responder las revocatorias según corresponda, para el trámite respectivo de recurso de revocatoria.
- b. En caso de no existir apelación, se incluye en el Sistema Integrado Municipal y se pone al cobro para el siguiente periodo fiscal.
- c. Mientras el avalúo está en proceso de reclamación, no está en firme, por lo tanto, no se puede incluir en el SIM, debiéndose cobrar el impuesto sobre Bienes Inmuebles sobre la base imponible registrada.
- d. El expediente avaluó se conserva dos años en el archivo de la Sección de Bienes Inmuebles.
- e. Todo Recurso de apelación debe ser presentado por escrito.

2.3.6.4 Recursos contra los avalúos.

La Ley de Impuesto de Bienes Inmuebles establece los recursos que tiene el contribuyente, así como los plazos y los entes encargados de resolver, los cuales se citan a continuación:

TIPO DE RECURSO	ENCARGADO DE RESOLVER	PLAZO	RESPONSABLE DE LA DILIGENCIA
1. Revocatoria	Oficina de Valoraciones	15 días hábiles después de notificación.	Contribuyente
		15 días para resolver.	Oficina de valoraciones
2. Apelación	Concejo Municipal	15 días después de notificación de lo resuelto en el recurso de	Contribuyente
		revocatoria 15 días hábiles para resolver	Concejo municipal
3. impugnacion de la resolución	Tribunal Fiscal Administrativo	4 meses calendario después de la notificación del concejo	Contribuyente
		4 meses para resolver.	Tribunal fiscal
4. Impugnación	Tribunal Superior Contencioso Administrativo	30 días después de notificación del tribunal Fiscal administrativo.	Contribuyente

2.3.6.5 Responsables del procedimiento.

2.3.6.5.1 Perito del proceso de valoraciones.

- a. Encargado de analizar y pronunciarse sobre recursos de apelación de avalúo.
- b. Coordina el proceso de notificación con la oficina de inspectores.
- c. Enlace con la el Concejo Municipal en caso de ser requerido por este último.


2.3.6.5.2 Oficinista de Sección Bienes Inmuebles.

- a. Recibe y traslada los recursos de apelación a los Peritos del Proceso de Valoraciones.
- b. Responsable de archivar el expediente del contribuyente concluido el procedimiento.

2.3.6.5.3 Concejo Municipal.

- a. Órgano en segunda instancia responsable de responder recursos de apelación de avalúo.
- b. Comunica a la Sección de Bienes Inmuebles el resultado de las apelaciones.

2.3.6.6 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños	
Código del Proceso:		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: SBI-0006-2011		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	Se inicia cuando el contribuyente presenta por escrito en apego a la ley de Bienes Inmuebles una apelación por estar en desacuerdo al valor asignado a su propiedad.	Contribuyente.	
2	Recibe documento, sella y firma original. Devuelve copia con sello de recibido al contribuyente.	Oficinista.	
3	Entrega documentación de apelación junto con el expediente del contribuyente al Perito de la Unidad de Valoraciones.	Oficinista.	
4	Recibe expediente junto con nota de apelación del avalúo.	Perito.	
5	Analiza el fundamento legal de la nota de apelación de acuerdo a lo establecido por la Ley de Bienes Inmuebles. Evalúa los factores técnicos de la apelación.	Perito.	
6	Debe cuestionarse si la apelación tiene o carece de fundamento. En caso de no aceptarse continua el proceso. De aceptarse de pasar a la secuencia # 11	Perito.	
7	Coordina con inspector para que este proceda a notificar al contribuyente sobre el resultado de la apelación.	Perito.	

8	Debe esperar los 15 días que la ley concede al contribuyente para impugnar la resolución	Perito.
9	¿Se presentó una nota de impugnación de la resolución? De no presentarse continúa el proceso. En caso de impugnación ante el Concejo Municipal, de esperar resolución de este, antes de incluir el nuevo valor en el Sistema Integrado Municipal.	Perito.
10	Pasado el plazo para apelaciones establecido por la Ley ante otras instancias, se procede a digitar la información en el Sistema Integrado Municipal, provenga esta de un cambio en el valor del avalúo realizado en primera instancia o no.	Oficinista.
11	<p>Digita la información de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Actualizar datos del contribuyente en Mantenimiento de Contribuyentes: dirección, números telefónicos. ii. Actualizar información de la finca en Mantenimiento de Propiedades: dirección, extensión, detalles del terreno y construcciones, etc. iii. Incluye el avalúo en Modificación de Valores, para el año siguiente, y tiene vigencia de cinco años se digitan los valores estipulados. iv. Si la finca se encuentra en derechos se divide el avalúo porcentualmente según 	Oficinista.

	proporción de los derechos de usufructo o dominio.	
12	Imprime pantallazo del SIM, donde se verifica quien hizo la modificación a nivel del sistema. Se adjunta al expediente.	Oficinista.
13	El procedimiento finaliza cuando se archiva el expediente del avalúo de la propiedad.	Oficinista.
FIN		

2.3.6.7 Diagrama del procedimiento.

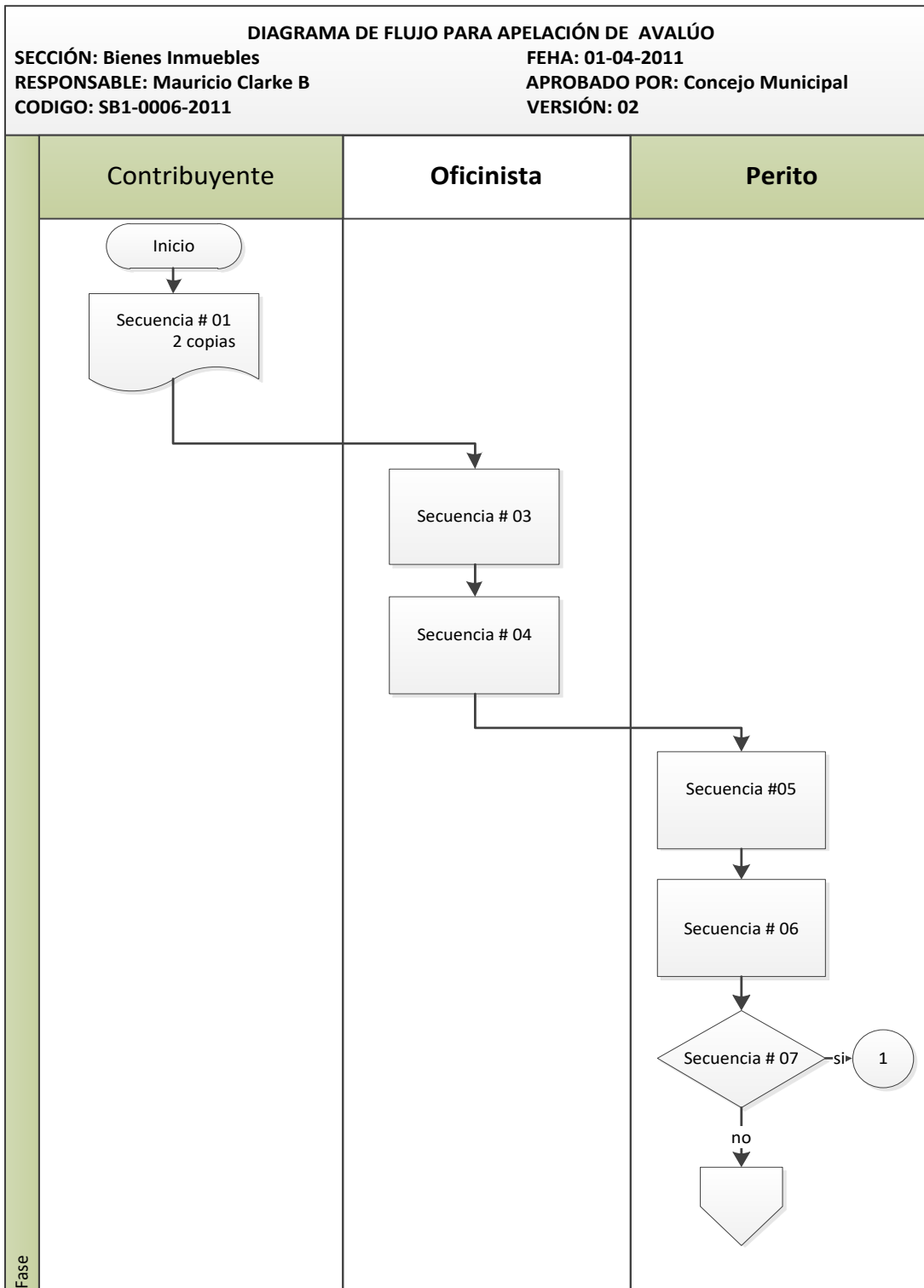
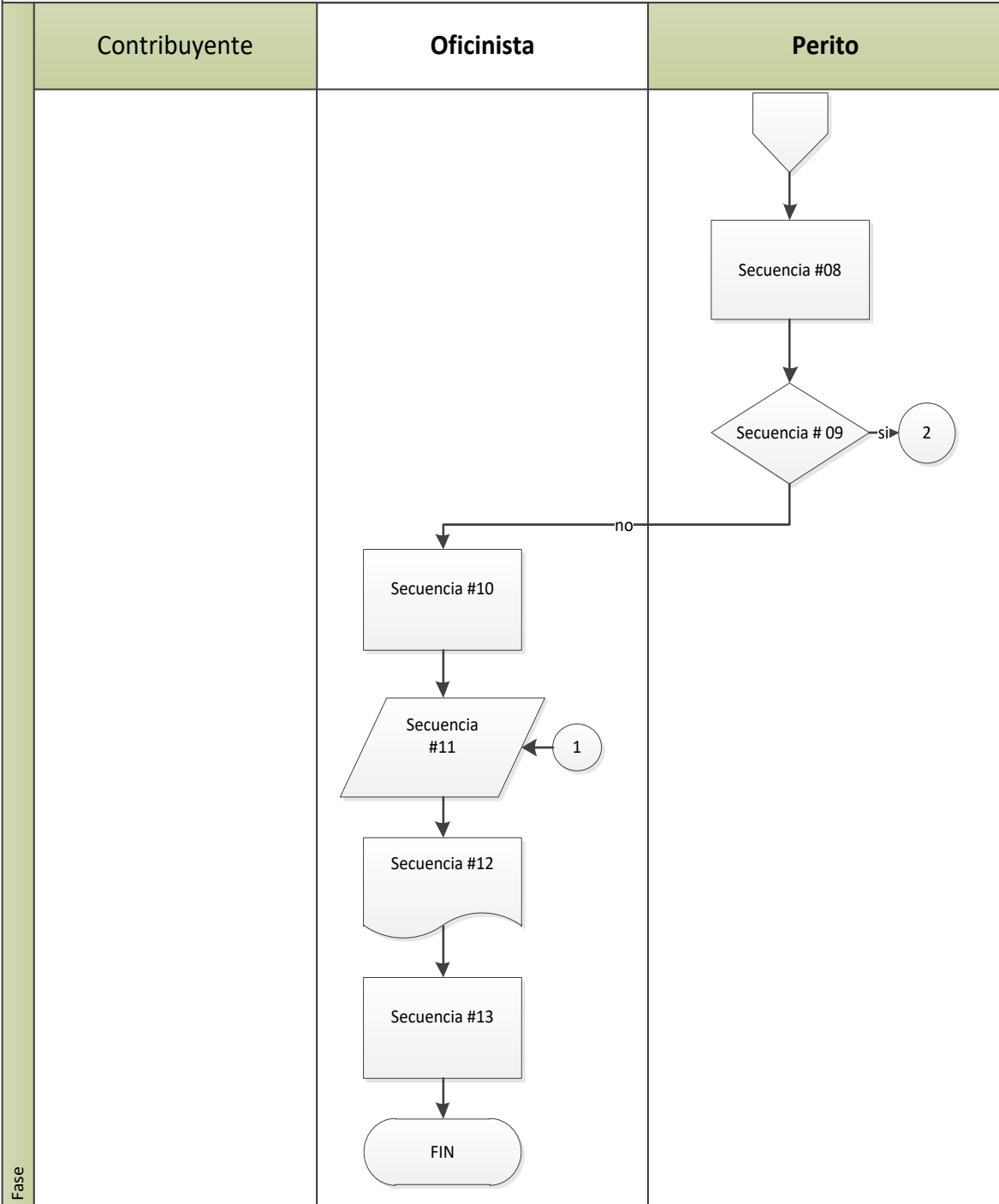


DIAGRAMA DE FLUJO PARA APELACIÓN DE AVALÚO
SECCIÓN: Bienes Inmuebles **FEHA: 01-04-2011**
RESPONSABLE: Mauricio Clarke B **APROBADO POR: Concejo Municipal**
CODIGO: SB1-0006-2011 **VERSIÓN: 02**



2.3.7 Proceso de digitación de hipotecas.

2.3.7.1 Introducción.

El proceso de Digitación de Hipotecas manual, surge como una segunda opción de actualización de datos, una vez realizado el denominado Vaciado de Datos automático, por parte de la sección de Tecnologías de la Información de la Municipalidad de San Carlos. Es normal que resulten fincas que presenten inconsistencias en sus datos, y que por lo tanto requieran de utilizar un medio manual para su actualización y así modificar la base imponible de los bienes inmuebles.

El artículo catorce de la Ley de Impuesto de Bienes Inmuebles (7509), establece que la base imponible de una finca o propiedad puede ser modificada por varios motivos, estos son:

- 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.
- c. La rectificación de cabida y la reunión de fincas.
- 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.

2.3.7.2 Objetivo del procedimiento.

Modificar la base imponible de los bienes inmuebles de los contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos, utilizando los mecanismos que la ley establece.

2.3.7.3 Responsables del procedimiento.

2.3.7.3.1 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Encargado de conformar y trasladar los listados de las fincas que requieren ser actualizadas.
- b. Verifica el trabajo que realiza el Oficinista de la Sección de Bienes Inmuebles.


2.3.7.3.2 Oficinista.

Encargado (a) de realizar el proceso de digitación de hipotecas.

2.3.7.4 Políticas del procedimiento.

- a. Cada digitador deberá revisar los siguientes documentos:
 - i. Estudio de Registro actualizado al momento.
 - ii. Pantalla de Declaraciones.
 - iii. Pantalla de Modificación de Valores de Bienes Inmuebles.
- b. Cada digitador trabajará en orden continua según el listado que le entreguen.
- c. El digitador analizará la información necesaria en el SIM, en el Archivo Tributario y si cree necesario en el Registro Nacional.
- d. Si la hipoteca es en moneda extranjera se convierte a colones según el tipo cambio al momento de constitución de la hipoteca. Con base en un pronunciamiento del Tribunal Fiscal Administrativo # 46-S-2003.
- e. La modificación de la base imponible registrará para el periodo fiscal siguiente.

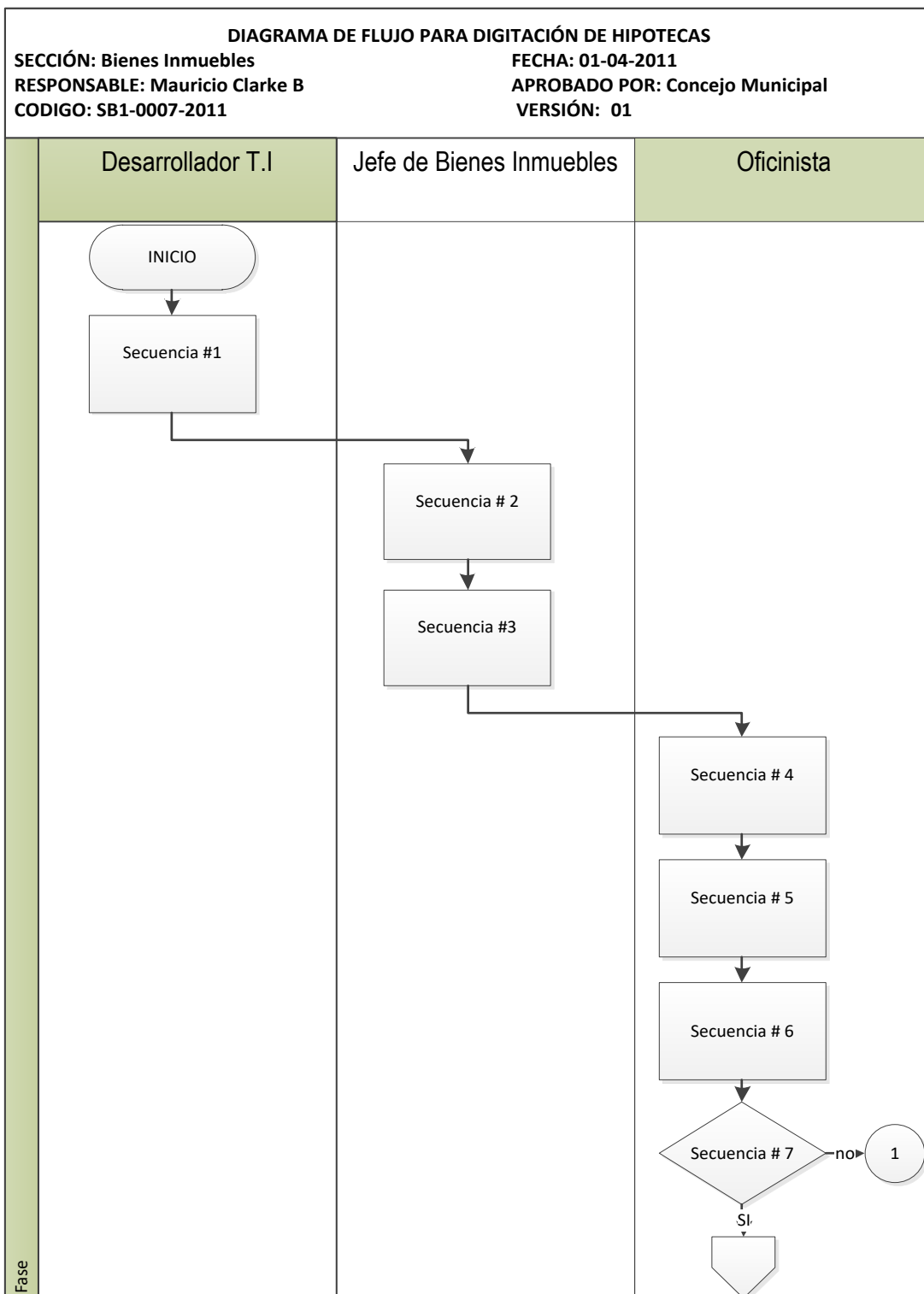
2.3.7.5 Descripción del procedimiento.

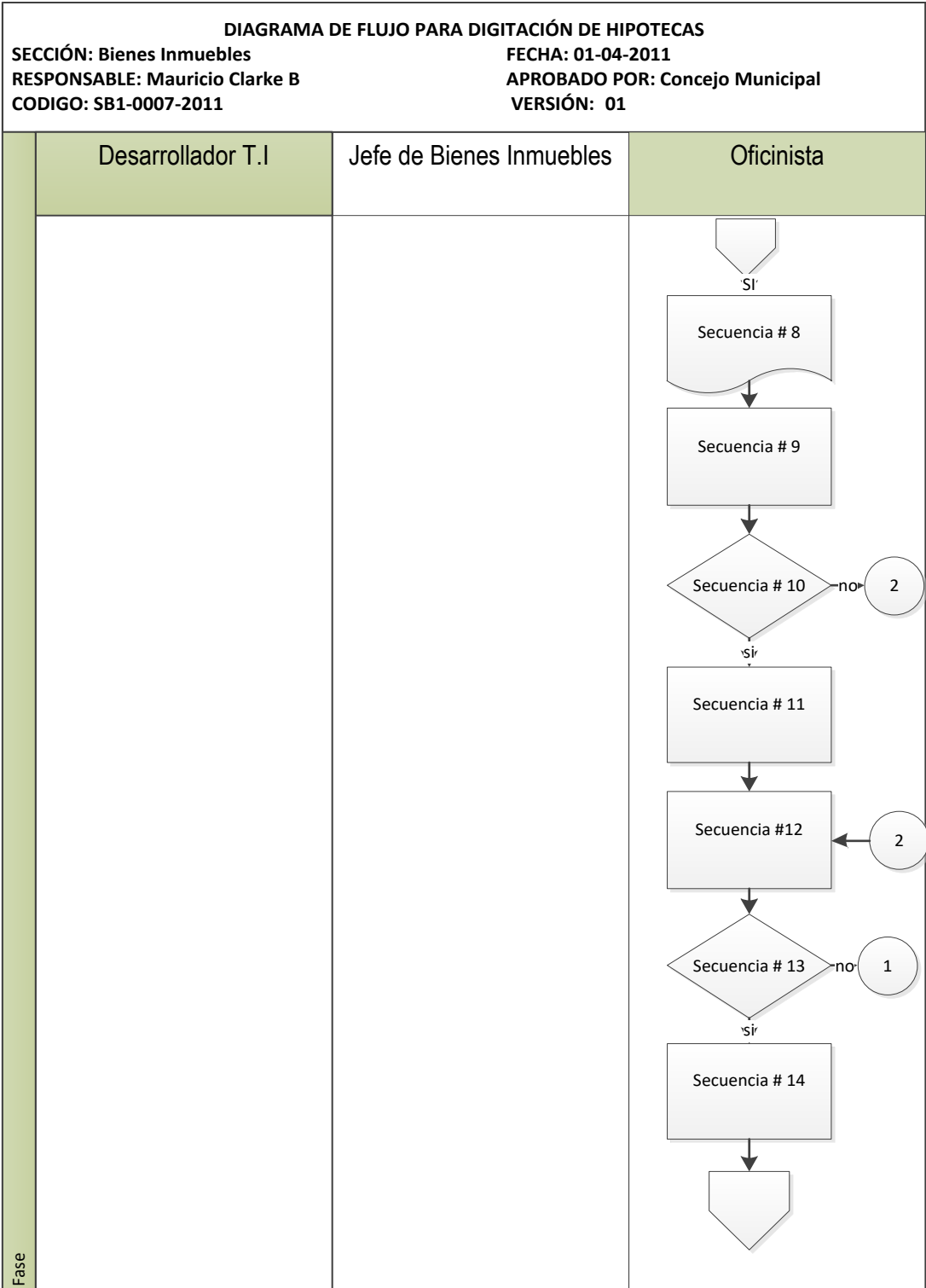
Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolañ	
Código del Proceso: SBI-0007-2011		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia cuando la Sección de Tecnologías de Información, traslada los listados de las propiedades que no fueron actualizados, por el proceso denominado Vaciado de Datos.	Desarrollador.	
2.	Recibe archivo digital y procede a conformar los listados de las fincas a las cuales debe digitarse las hipotecas que poseen.	Jefe de Bienes Inmuebles	
3.	Designa al funcionario que realizará la digitación de los datos.	Jefe de Bienes Inmuebles	

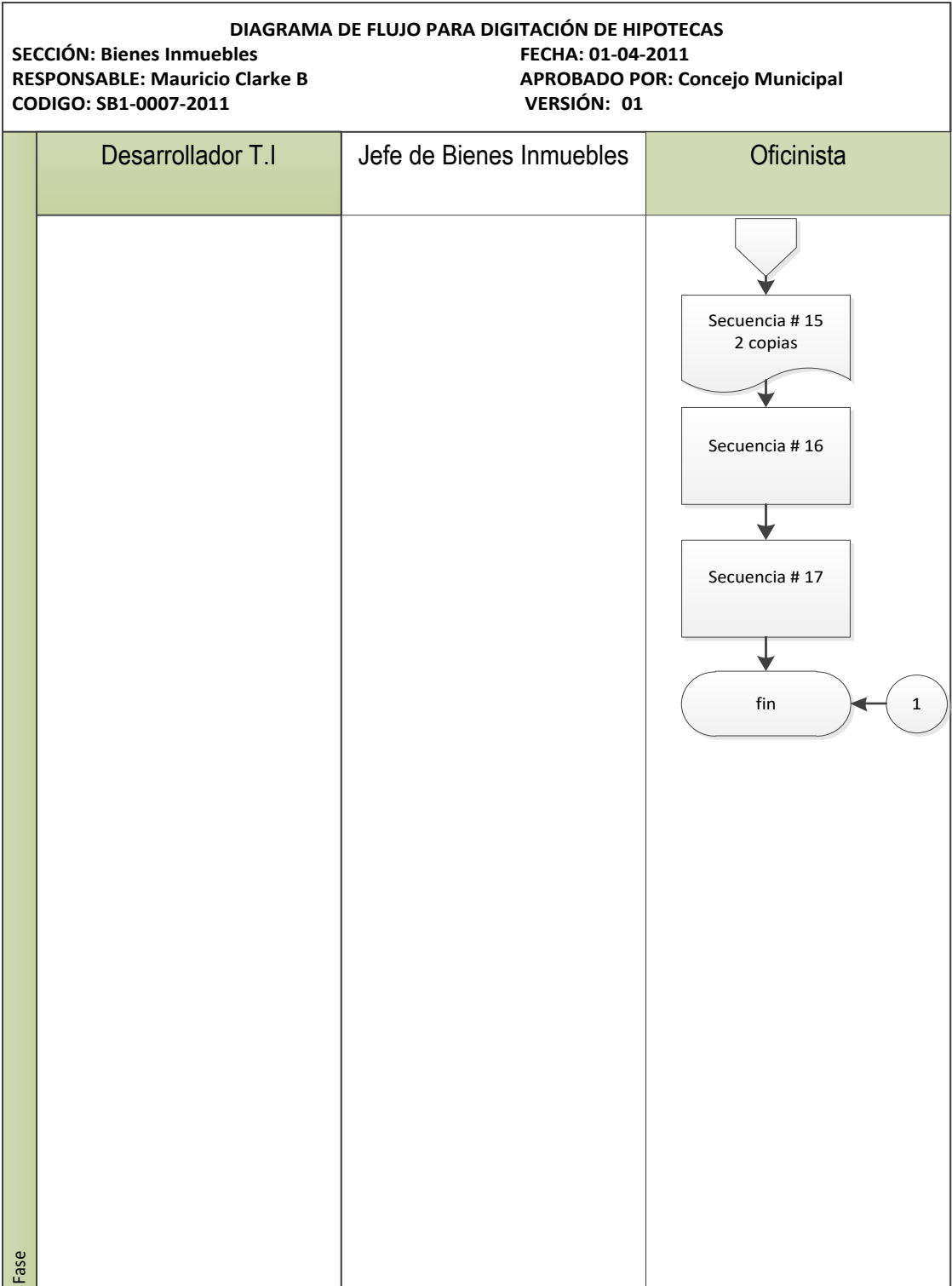
<p>4.</p>	<p>Traslada los listados al funcionario designado. Los listados deben tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Folio Real. b. Valor del Gravamen. c. Valor en el S.I.M. d. Diferencia entre valor en el SIM y Monto a Digital. e. Monto digitado. 	<p>Jefe de Bienes Inmuebles</p>
<p>5.</p>	<p>Recibe documentación.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>6.</p>	<p>Revisa el # de finca con la existente en el Sistema Integrado Municipal.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>7.</p>	<p>Debe cuestionarse si los datos que reflejan los listados son iguales a los que se presentan en el SIM. Si los datos son iguales el proceso termina. De existir diferencias procede a determinar cuáles datos requieren ser modificados.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>8.</p>	<p>Procede a imprimir el estudio de registro de la propiedad y de la base de datos autorizada, los datos personales del contribuyente.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>9.</p>	<p>Compara los derechos de la finca indicados en el SIM con el estudio de Registro.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>10.</p>	<p>Si los datos son diferentes, debe modificarlos tomando como verdaderos los indicados en el estudio de Registro. De no existir diferencias continúa analizando los otros reglones del listado.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>11.</p>	<p>Modifica el valor de los derechos en el SIM.</p>	<p>Oficinista</p>
<p>12.</p>	<p>Seguidamente revisa la información referente al valor de la hipoteca.</p>	<p>Oficinista.</p>
<p>13.</p>	<p>De haber información distinta continúa el proceso de modificación de datos. De no existir termina el proceso.</p>	<p>Oficinista.</p>

14.	Procede a modificar la información del Valor de finca considerando los siguientes detalles: a. En caso de hipoteca, se incluye el valor por el cual Responde la propiedad. De existir varios gravámenes se suma el valor de cada uno de ellos. De ser la hipoteca en moneda extranjera se debe calcular tomando como referencia el tipo de cambio del día de inicio de la hipoteca que indica el estudio de Registro. b. Si son Cédulas hipotecaria se utilizar el valor de la misma. De ser en moneda extranjera utilizar como tipo cambio del día del vencimiento. c. Si es por Estimación o Precio, incluye el valor de cada derecho	Oficinista.
15.	Imprime el informe denominado SBI, el cual se toma del SIM, como comprobante del proceso realizado.	Oficinista.
16.	Archiva en el expediente del contribuyente e SBI, el estudio de Registro y de ser necesario el estudio de base de datos proporcionado por la empresa con la Municipalidad tiene contrato para obtener información de los contribuyentes.	Oficinista.
17.	Traslada al archivo tributario el expediente del contribuyente.	Oficinista.
FIN		

2.3.7.6 Diagrama del procedimiento.







2.3.8 Proceso de volcado de datos.

2.3.8.1 Introducción.

El proceso de actualización de la base de datos de la Municipalidad de San Carlos contra reportes del Registro Nacional de la Propiedad, llamado por convenio “proceso de volcado de datos”, es una actividad orientada a la actualización de algunas de las principales tablas del sistema de información municipal, ellos son el registro de personas (tradicionalmente llamado tabla de contribuyentes), el registro de bienes inmuebles (tradicionalmente llamado tabla de fincas), el registro de copropiedades o copropietarios y el registro de modificaciones de valor con origen en constitución de gravámenes hipotecarios (básicamente hipotecas, cédulas hipotecarias y estimaciones o preciso con origen diversos tipos de operaciones).¹

Este proceso consiste en la obtención de varios listados apropiadamente preparados en el Registro Nacional de la Propiedad, lo cual es posible gracias a un convenio de cooperación interinstitucional, para luego alimentar un programa que incluye de forma sistemática toda la información nueva en el sistema de información municipal – SIM.

2.3.8.2 Objetivo general del procedimiento.

Describir el procedimiento administrativo que realizan en conjunto las Secciones de Bienes Inmuebles, Catastro y Tecnologías de Información para el volcado de datos entre el sistema de informática del Registro Nacional y el Sistema Integrado Municipal.

2.3.8.3 Responsables del procedimiento.

2.3.8.3.1 Administrador Tributario.

Responsable de autorizar el inicio del proceso de solicitud de traslado de datos del Registro Nacional a la Municipalidad de San Carlos.

2.3.8.3.2 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Presenta solicitud escrita ante el Registro Nacional.
- b. Coordina con el departamento de Tecnologías de Información vía programa ARANDA.
- c. Da seguimiento al proceso hasta el final del mismo.

2.3.8.3.3 Jefe de Catastro Municipal.

- a. Coordina Vaciado de datos entre Catastro y Sección de Tecnologías de Información.
- b. Coordina proceso de depuración en su oficina.

2.3.8.3.4 Desarrollador de Tecnologías de Información.

- a. Obtiene los insumos para la actualización de base de datos.
- b. Ejecuta el proceso operativo.
- c. Genera reportes para los encargados de Bienes Inmuebles y Catastro.

2.3.8.3.5 Funcionarios designados por el Proceso de Depuración (P.D.I)


- a. Responsables de la inclusión manual en el Sistema Integrado Municipal.
- b. Deben utilizar el control de trabajo diario.
- c. Envía la documentación previamente aprobada, para su archivo.

2.3.8.4 Políticas del procedimiento.

- a. Corresponde a la Administración Tributaria, a través de la figura del administrador solicitar vía oficio los datos ante el Registro Nacional.
- b. El proceso de volcado de datos se debe hacer primero en un ambiente de pruebas antes de ejecutarse.
- c. Entregados los informes los jefes de cada Sección deberán coordinar con sus funcionarios para el proceso de depuración de datos.
- d. Los reportes del Registro Nacional de la Propiedad deben ser solicitados algunos días antes de la fecha programada para ejecutar el proceso, pero sin que dejen de ser lo bastante recientes como para no afectar significativamente la actualidad de los datos.
- e. Para la ejecución operativa del proceso de volcado de datos, deberá hacerse referencia para su aplicación el Manual "**Volcado de Dato, Registro Nacional de la Propiedad al SIM, Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos, 2008**, elaborado por el Ing. Henry Brenes S. (ver anexos).
- f. Toda la información que se incluye en el proceso de Volcado de Datos debe generar su propio reporte. Estos deben ser adjuntados a los reportes oficiales.
- g. Para la verificación del proceso debe utilizar la sección de auditorías del Sistema Integrado Municipal.

- h. Los funcionarios designados para el proceso de depuración serán responsables por la información consignada manualmente por ellos mismos.
- i. La periodicidad para la realización de procedimientos como las plataformas de valor, ORDICO y volcado de datos, queda a criterio y valoración de factores por parte del jefe de Bienes Inmuebles.

2.3.8.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolañ	
Código del Proceso: SBI-0008-2011		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	Elabora oficio de solicitud de traslado de datos ante el Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
2	Envía oficio al Administrador Tributario como superior directo para firma del oficio que será enviado ante Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
3	Recibe oficio. Firma y sella original y copia.	Administrador Tributario	
4	Devuelve nota al Jefe de Bienes Inmuebles.	Administrador Tributario	
5	Recibe oficio y la envía al Registro Nacional solicitando la información para el Volcado de datos al Sistema Integrado Municipal.	Jefe de Bienes inmuebles	
6	Obtenido la aprobación del Registro Nacional, se recoge la documentación en el Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
7	Utilizando el programa ARANDA, de la Sección de Tecnologías de información, solicita al jefe de T.I, la programación del proceso operativo de volcado de datos y el funcionario de T.I que realizará el procedimiento.	Jefe de Bienes inmuebles	
8	Recibe solicitud vía ARANDA. Programa fecha de inicio y designa funcionario que realizará la parte operativa del Volcado de Datos.	Jefe de T. I	

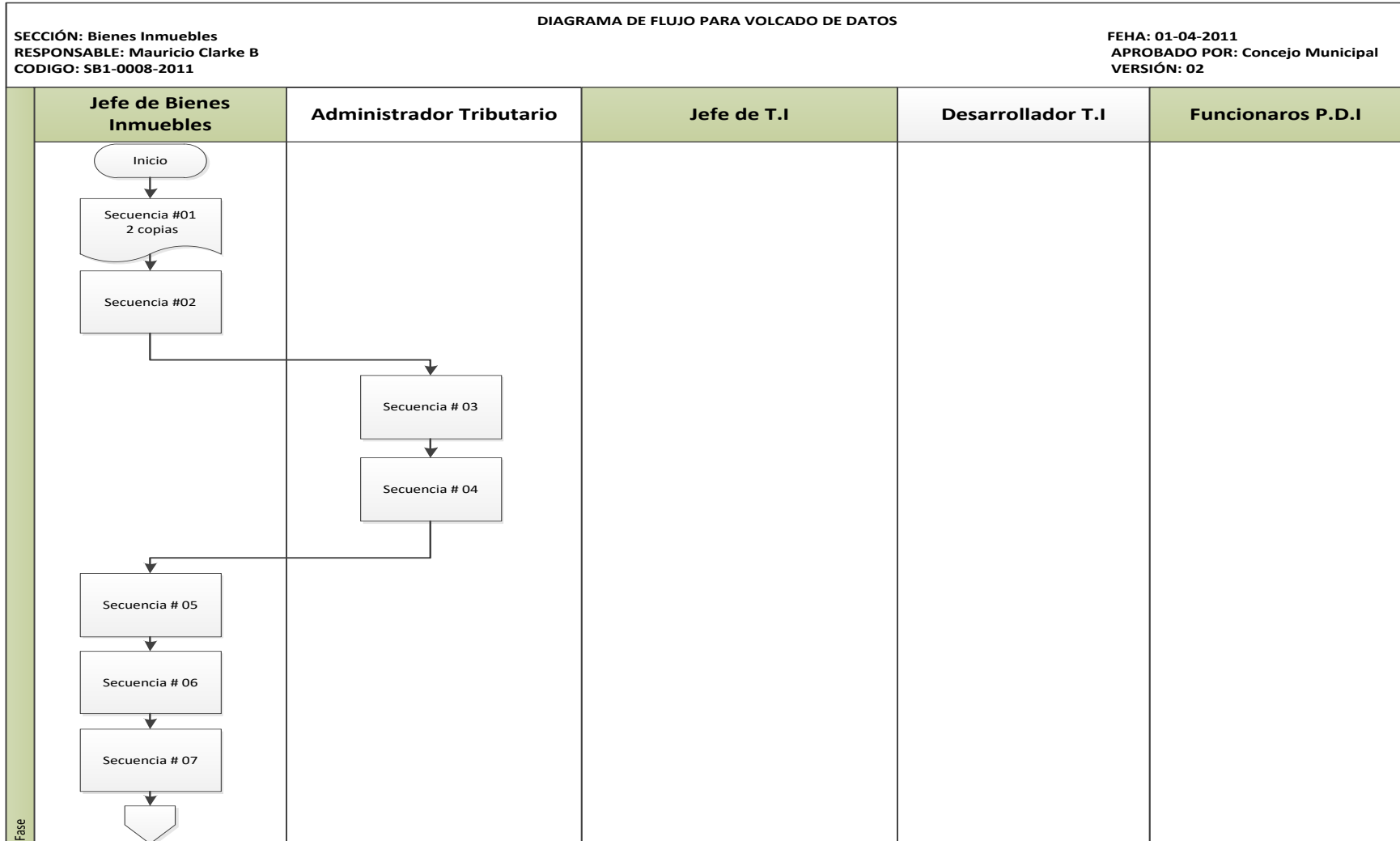
9	Comunica vía correo electrónico programación y funcionario designado.	Jefe de T. I
10	Estando en la fecha programada para inicio del proceso, envía la información a través de un medio electrónico de conveniencia a la Sección de Tecnologías de Información	Jefe de Bienes inmuebles
11	Recibe documentación y procede a aplicar el Volcado de Datos.	Desarrollador de T. I
12	Para el proceso de Volcado de datos, deberá aplicar el Manual de Volcado de Datos, del Departamento de Tecnologías de Información. (Ver anexos).	Desarrollador de T. I
13	<p>Concluido el Volcado de datos procede a generar los siguientes reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Catastro: <ol style="list-style-type: none"> a. Contribuyentes Incluidos. b. Fincas Incluidas. c. Derechos o Copropietarios Incluidos. d. Fincas Modificadas. e. Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si se encuentran en el SIM. 2. Para Valoraciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Modificaciones de Valor. b. Montos de Valores y su diferencia. c. Gravámenes no Incluidos. 	Desarrollador de T. I
	Envía los reportes y las bases vía correo electrónico. El mismo debe contener la siguiente información:	

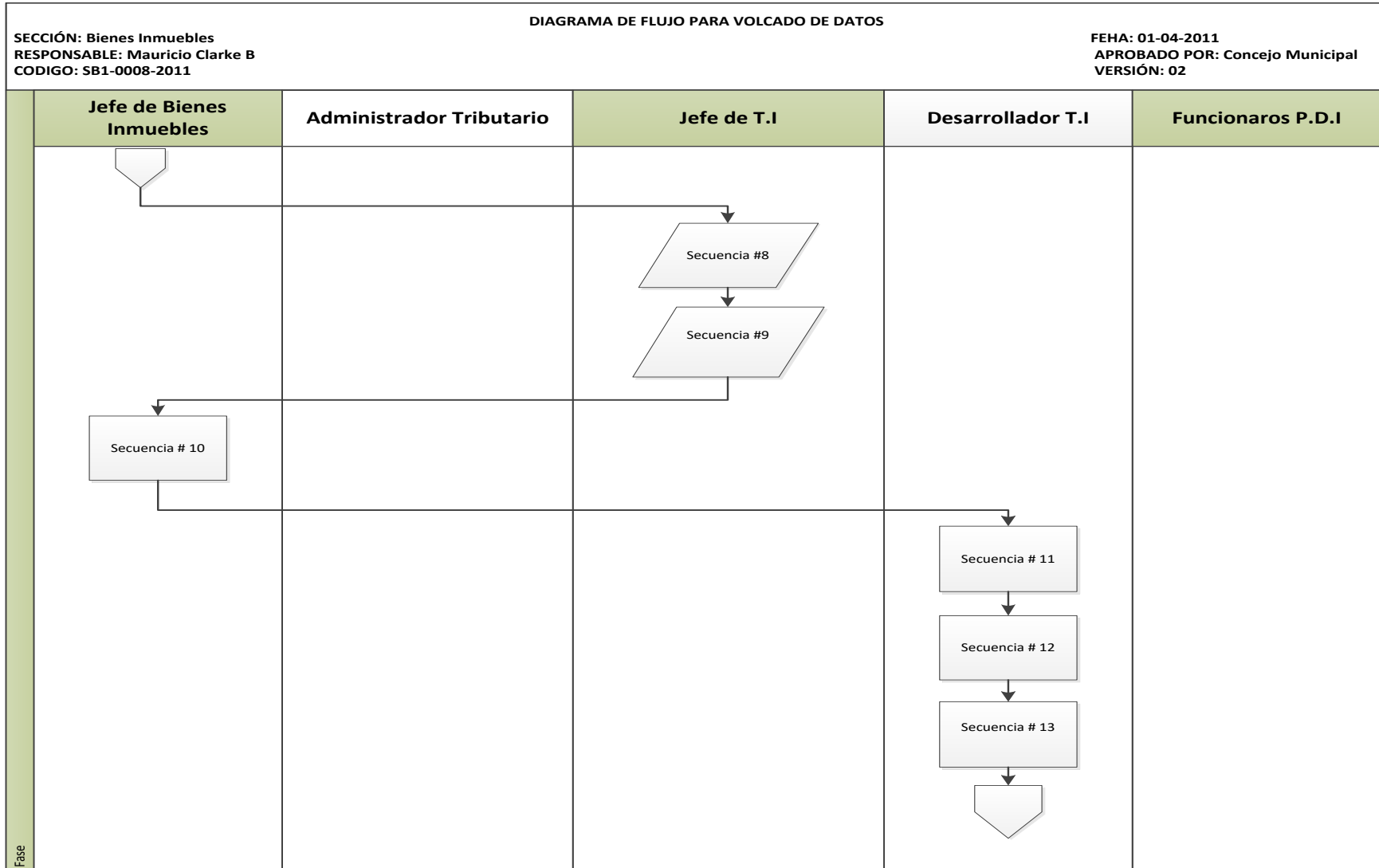
<p>14</p>	<p>Estos son los resultados definitivos obtenidos en el proceso de actualización de datos del SIM contra el Registro Inmobiliario I-2011</p> <p>Datos incluidos:</p> <p>Número de volcado: #</p> <p>Registros de personas nuevas: #</p> <p>Registros de fincas nuevas: #</p> <p>Registros de copropiedades nuevas:</p> <p>Registros de modificaciones de valor nuevas: #</p> <p>Información destacable:</p> <p>Fincas sin derechos que están en el SIM y no en el RI: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el SIM que no están en el RI: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el RI que no están en el SIM # (no incluidos de forma automática por inconsistencias especialmente en la identificación del propietario)</p> <p>Resultados económicos:</p> <p>Crecimiento de la base imponible: # colones (letras colones)</p> <p>Crecimiento de la emisión anual de BI: # colones (letras colones)</p>	<p>Desarrollador de T. I</p>
<p>15</p>	<p>Recibe oficio vía electrónica para el análisis de la misma y comenzar el proceso de depuración de la información.</p>	<p>Jefe de Bienes Inmuebles</p>
<p>16</p>	<p>Coordina con los Jefes de Catastro y de Plataforma de Servicios, para la depuración de los datos.</p>	<p>Jefe de Bienes Inmuebles</p>
<p>17</p>	<p>Distribuye los listados a los funcionarios que ejecutarán la depuración.</p>	<p>Jefe de Bienes Inmuebles</p>

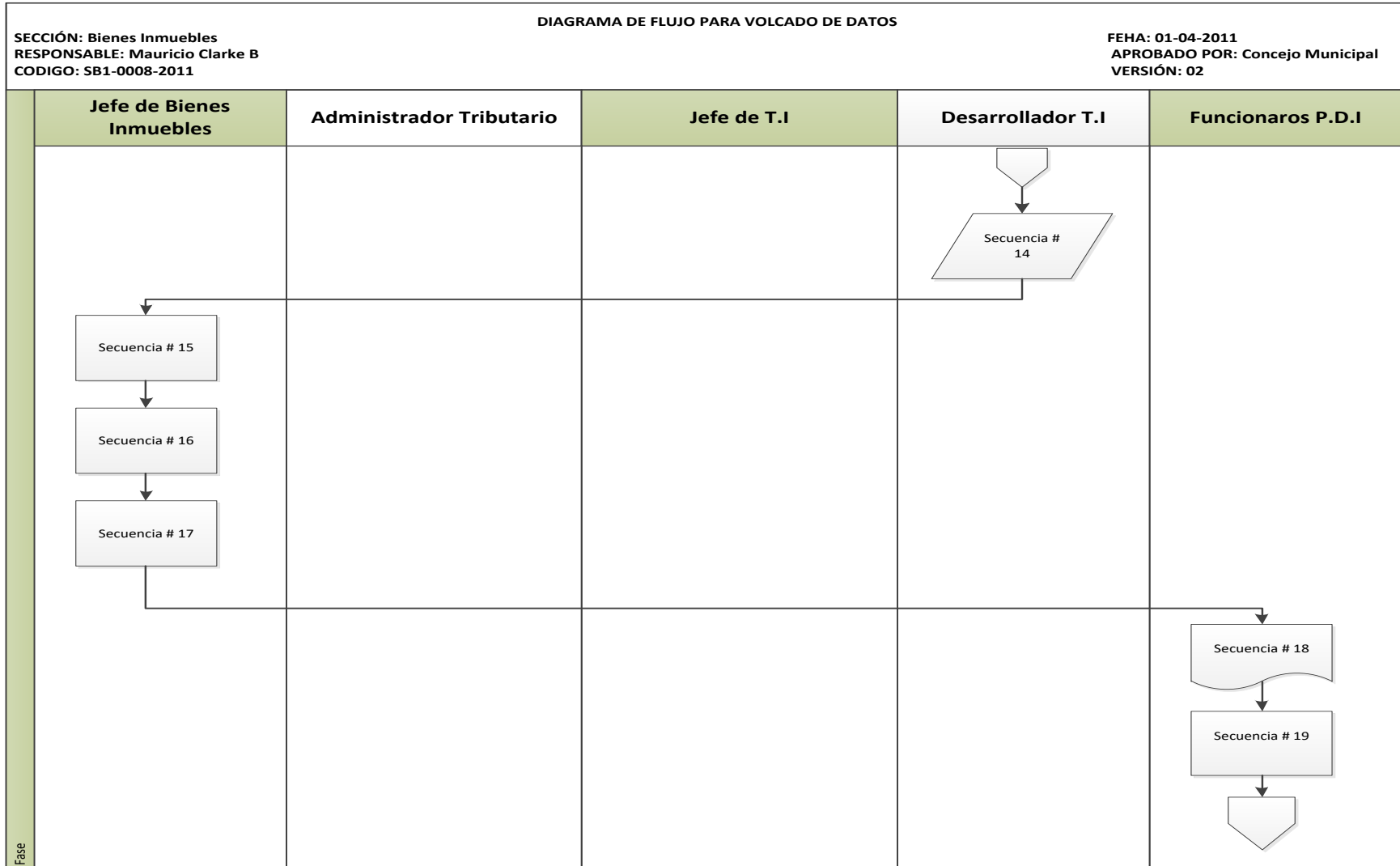
18	Reciben los listados y proceden a depurar la información en el Sistema Integrado Municipal.	Funcionarios P.D.I
19	<p>Debe revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros de personas nuevas. 2. Registros de fincas nuevas. 3. Registros de copropiedades nuevas. 4. Registros de modificaciones de valor nuevas. 5. Fincas sin derechos que están en el SIM y no en el RI. (candidatos a ser eliminados). 6. Derechos en el SIM que no están en el RI. (candidatos a ser eliminados). 7. Derechos en el RI que no están en el SIM. (no incluidos de forma automática por inconsistencias especialmente en la identificación del propietario). 8. Dirección de la propiedad y del contribuyente. 9. Plano de Catastro. 10. Frente, colindantes, área de registro. 	Funcionarios P.D.I
20	Concluida la depuración, entregan los listados junto con el control de horas y trabajo realizado durante el día.	Funcionarios P.D.I
21	Recibe la documentación y procede a revisar los listados y reportes del SIM. Debe comparar el resultado final contra el oficio enviado vía correo electrónico (ver secuencia # 15)	Jefe de Bienes Inmuebles
22	Debe cuestionarse si la información fue depurada de forma correcta. Si esta correcta continúa secuencia. De existir inconsistencia debe devolver la documentación para que se corrijan.	Jefe de Bienes Inmuebles
23	Devuelve la documentación que generó el proceso para que se archive el Archivo Tributario.	Jefe de Bienes Inmuebles

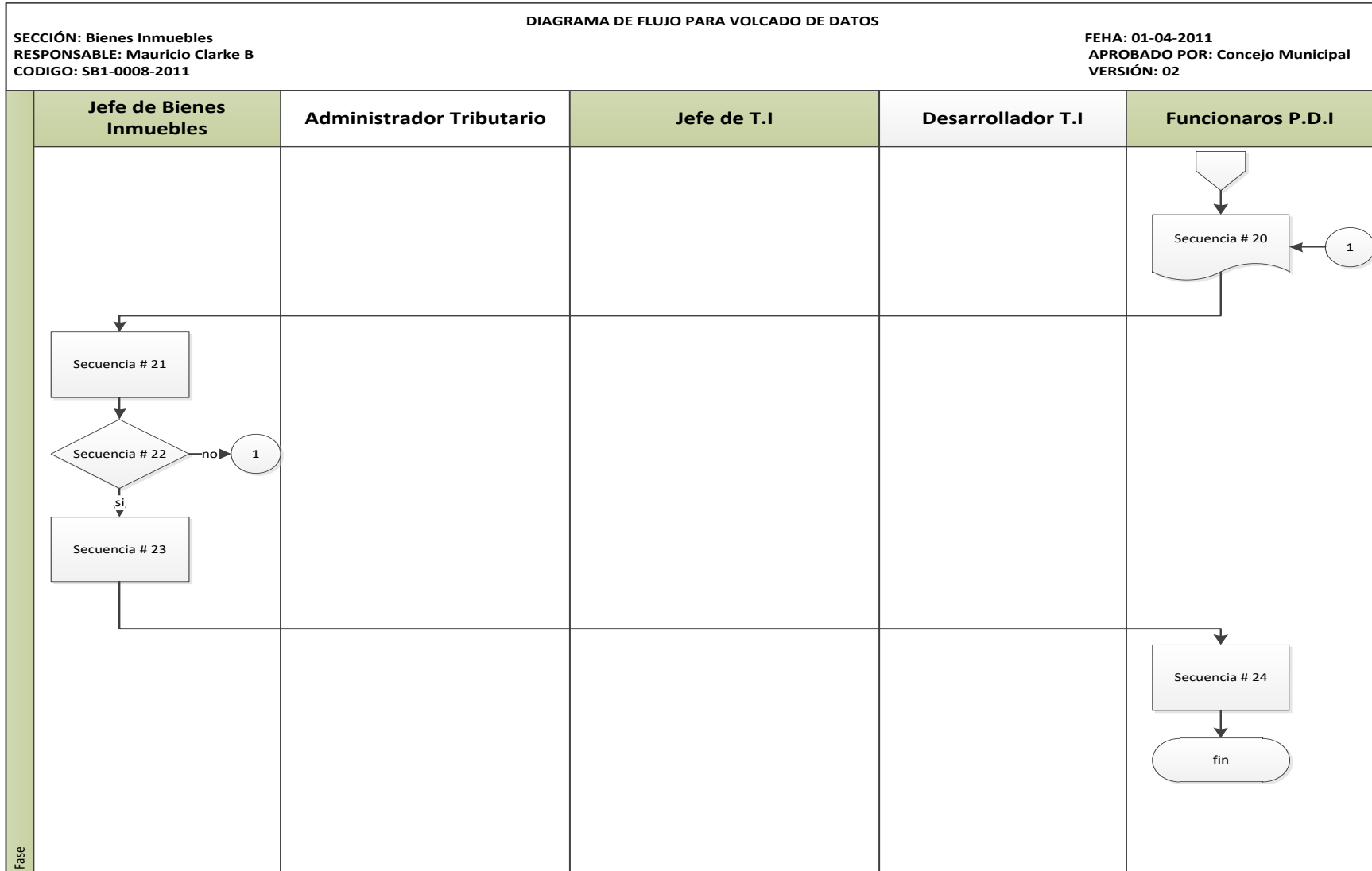


24	Envía la documentación al archivo tributario para que sea resguardada según corresponda.	Funcionarios P.D.I
FIN		









2.3.9 Proceso: documento especial a solicitud del contribuyente (DES).

2.3.9.1 Introducción.

Dentro de las funciones que se le ha asignado a la Sección de Bienes Inmuebles, se encuentra el procedimiento denominado DES (documento especial a solicitud del contribuyente). Este se ejecuta con la finalidad de resolver problemas que se presentan con el valor fiscal con el que ha sido inscriptas las fincas en el Registro Nacional. En algunas ocasiones los contribuyentes detectan algún tipo de anomalía con el valor fiscal de su propiedad, por lo que acuden a la Municipalidad para tratar de solucionarla.

2.3.9.2 Objetivo del procedimiento.

Resolver notas de reclamos presentadas por los contribuyentes cuando sus propiedades presentan un valor fiscal diferente al que ellos declaran que debería estar consignado en el estudio de registro.

2.3.9.3 Responsables del procedimiento.

2.3.9.3.1 Jefe de la Sección Bienes Inmuebles.

- a. Resuelve nota de reclamo presentada por el contribuyente.
- b. Envía nota de revisión a la O.N.T.
- c. Archiva documentación resultante del proceso en el expediente del contribuyente.

2.3.9.3.2 Oficinista.

- a. Recibe nota de reclamo del contribuyente.
- b. Traslada nota de reclamo al perito.

2.3.9.4 Políticas del procedimiento.

- a. El proceso DES, se ejecuta si se presenta nota de reclamo en conjunto con los requisitos completos.
- b. Para verificar si existe algún error de inclusión de parte de la Municipalidad se debe verificar en el Sistema Integrado Municipal y el expediente del Archivo Tributario.
- c. El responsable de dar seguimiento al proceso ante la O.N.T es el Jefe de la sección de Bienes Inmuebles que lleva el caso.

2.3.9.5 Formularios.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN
ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
TEL: 256-3433/ 256-3940 /256-3658 (telefax)

REQUISITOS

A continuación se detallan los tipos de documentos que deben ser adicionados a los diferentes reclamos para la corrección de valor de una o varias propiedades, dichos requisitos debe analizarlos según el tipo de reclamo a presentar:

- 1) Presentar solicitud de reclamo en **original y copia** por parte del dueño de la propiedad donde se especifique el tipo de error que aparece en el sistema, debe indicar nombre completo, número de cédula, dirección exacta, teléfono, apartado y fax si lo tuviese. Dirigirlo a la **Administración Tributaria, Municipalidad de San Carlos.**
- 2) **Adicionar:**
 - a) Fotocopia de la **ESCRITURA ORIGINAL** que contenga todos los sellos de inscripción, tanto los del Registro Público como los de la Sección de Anotaciones de la Tributación (sello de valor, sello de matrícula, sello de microfilm, sello del despacho del diario), en caso de que sea una escritura tramitada en la oficina de Tributación en el Registro Público.
 - b) Fotocopia del tomo si es una finca de **TOMOS** (Registro General - Libros)
 - c) Si es una escritura presentada directamente en el Registro Público, debe tener una hoja adicional extendida por el sistema de cómputo del Registro (Registro Público de la Propiedad Inmueble, Inscripción del documento tomo:.....asiento:.... consecutivo:..), donde se indica la **FECHA**, el **TOMO** y **ASIEN TO DEL DIARIO** por los cuales quedó inscrita la propiedad.
 - d) Fotocopia de la escritura donde se hipotecó la propiedad y fotocopia de la escritura de liberación de la hipoteca. Deben presentarse todas las hipotecas y gravámenes que ha tenido la finca aunque hayan sido canceladas. Si el dueño no posee copia de esas hipotecas y liberación de hipotecas debe solicitar copias certificadas de los microfilm en el Registro Nacional.
 - e) Fotocopia de última Declaración que se presentó ante la Municipalidad, o certificación extendida por la Municipalidad que indique el valor de la propiedad, el origen del mismo o que no hay declaración presentada a la fecha.
 - f) Certificación de Gravámenes Hipotecarios de la propiedad. (**Literal en original y actualizada**).
 - g) Impresos a pantalla de la información que reporta la base de datos Municipalidad. (*este requisito lo aporta la municipalidad*)
 - h) Certificación de la Personería Jurídica, en caso de sociedad. (vigencia 3 meses).
 - i) Fotocopia de la cédula del representante Legal si es sociedad (por ambos lados)
 - j) Fotocopia de la cédula física o jurídica según corresponda (por ambos lados).
 - k) Autorización autenticada por un abogado para el retiro de la Resolución o Denegatoria en caso de que el dueño de la propiedad no pueda hacerse presente para la respectiva notificación.

NOTA: Todos los documentos que fueron solicitados como **fotocopia** deben presentarse debidamente **autenticados por un abogado.**

1. Que el Proceso de Valoraciones de la Municipalidad de San Carlos procede a realizar inspección de campo el día 17 de marzo de 2011 con el fin de corroborar que la propiedad inscrita bajo el folio real 2-198690-000 no presenta construcciones visitada en la cual se logra determinar que se incurrió en un error por parte del Ingeniero por lo tanto se procede a la modificación del valor dejando sin efecto el valor de la construcción. @
2. Que de acuerdo con la potestad otorgada por el artículo 155 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, se debe corregir el error en el valor fiscal de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad, matrícula de folio real número 2-198690-000, situada en situada en Pital distrito 06, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela, cuenta con el plano A_209516-1994 del 20 de setiembre de 1994 a nombre de Juan Rafael Salazar Pereira cédula 02-0310-0846, por el monto de ¢6.620.173,00 (seis millones seiscientos veinte mil ciento setenta y tres colones netos) proveniente del avalúo AV-2451-2009. @

POR TANTO

ase como valor fiscal del inmueble el valor indicado en esta resolución con relación a la finca inscrita en el Registro de la Propiedad, matrícula de folio real número **2-198690-000**, situada en distrito 06, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela, cuenta con el plano A_209516 del 20 de setiembre de 1994 a nombre de **Juan Rafael Salazar Pereira**, cédula Física **02-0310-0846** en la suma de **¢6.620.173,00** (seis millones seiscientos veinte mil ciento setenta y tres colones netos) para efectos de valor fiscal de la propiedad para el periodo fiscal **2011**. Ya que se demuestra que existe error por parte del Ingeniero a cargo de la valoración. No procede el cobro de cargos por tratarse de un error, por lo cual tiene el contribuyente 15 días para cancelar luego notificada esta resolución, según el artículo 57 del Código Tributario.- @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @

Ing. Orlando Alfaro Ramírez.
Ing. Agrónomo Economista Agrícola IA 6416
Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Municipalidad de San Carlos.

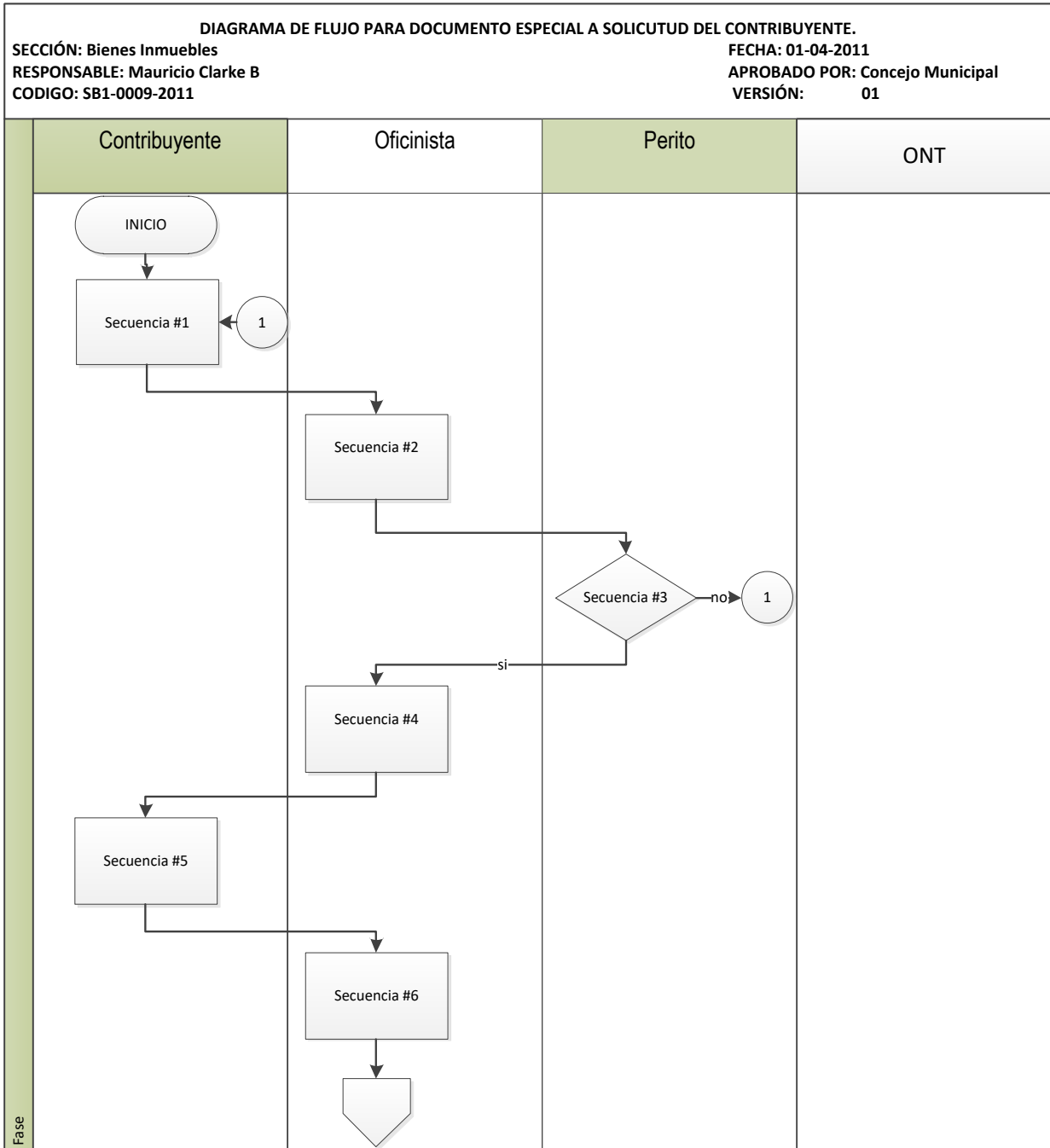
Interesado
cliente Municipalidad de San Carlos
por
requisitos al O.N.T.

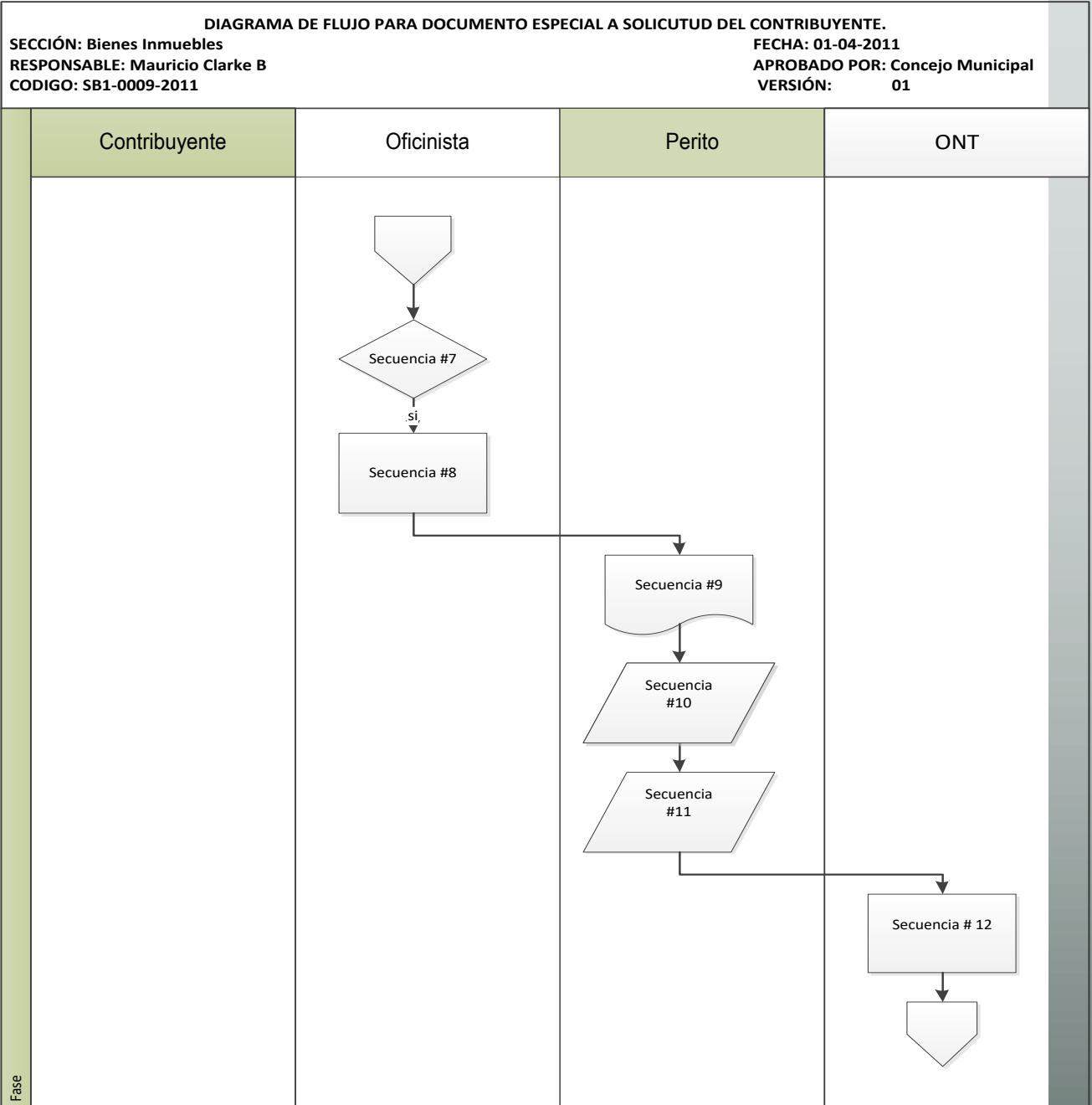
2.3.9.6 Descripción del procedimiento.

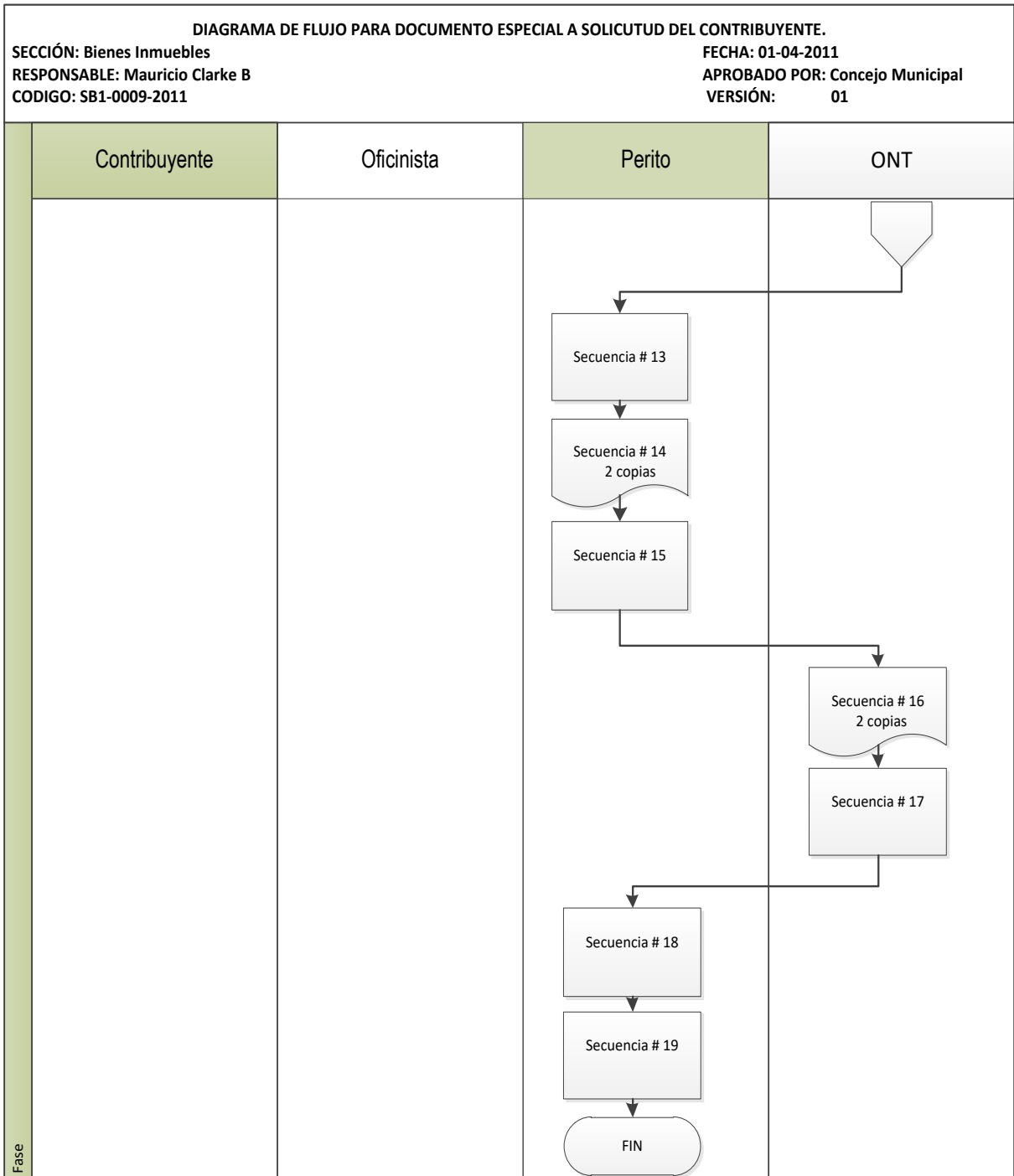
Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños
Código del Proceso: SBI-0009-2011		Fecha: 01-04-2011
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Se inicia cuando el contribuyente presenta nota de reclamo, donde establece que el valor fiscal asignado a su propiedad no es el correcto.	Contribuyente.
2.	Recibe nota y procede a trasladar al perito.	Oficinista
3.	Se pregunta si el error es responsabilidad de la Municipalidad. De no ser así, se procede a redactar nota para el cliente, terminando el proceso. De existir un error en el valor del registro continua con el siguiente paso.	Perito
4.	Se procede a indicarle al contribuyente que debe adjuntar requisitos, para lo cual se le entrega el formulario de requisitos. Ver punto 8.5 de formulario.	Oficinista
5.	Presenta requisitos al oficinista.	Contribuyente.
6.	Recibe documentación.	Oficinista
7.	Debe preguntarse si los requisitos están completos. Si no están devuelve documentación. En caso de estar correctos los requisitos, continua el proceso.	Oficinista
8.	Traslada documentación al perito designado por el Jefe de Bienes Inmuebles.	Oficinista
9.	Recibe documentación y revisa que la información del contribuyente en el Sistema Integrado Municipal contra el expediente que se encuentra en el archivo tributario.	Perito

10.	Redacta nota DES dirigido al Órgano de Normalización Técnica (ONT), para que se realice el cambio ante el Registro Nacional.	Perito
11.	En primera instancia envía el DES en forma digital a la ONT, para que estos revisen que el DES se encuentra debidamente completado.	Perito
12.	Reciben información electrónica y proceden a pronunciarse, sobre la solicitud de cambio ante el Registro Nacional.	ONT
13.	En caso de estar todo en regla, envía nota a la Municipalidad de San Carlos para imprimir el DES y sea enviado para realizar el ajuste ante el Registro Nacional.	ONT
14.	Recibe visto bueno de la ONT	Perito
15.	Imprime y firma el formulario DES	Perito
16.	Envía el DES vía oficio a la ONT para que proceda a realizar el cambio de información del Valor Fiscal ante el Registro Nacional.	Perito
17.	Recibe documentación y realiza gestiones ante el Registro Nacional	ONT
18.	Cuando la gestión se ha realizado comunica a la Sección de Bienes Inmuebles, que el cambio del valor Fiscal se ha realizado.	ONT
19.	Procede a realizar cambios en el SIM, si es necesario.	Perito
20.	Se termina el procedimiento cuando se archiva la información en el archivo tributario	Perito
FIN		

2.3.9.7 Diagrama del procedimiento.







2.3.10 Proceso de fraccionamiento de fincas.

2.3.10.1 Objetivo del procedimiento.

Dividir el valor fiscal de la Finca Madre entre todas las segregaciones realizadas posterior a un avalúo que consta en los archivos de la Municipalidad de San Carlos.

2.3.10.2 Responsables del procedimiento.

2.3.10.2.1 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Encargado de revisar cada solicitud de variación del Valor Fiscal por Fraccionamiento.
- b. Realiza trámites a nivel del SIM.
- c. Responsable de enviar documentación ante la Órgano Normalización Técnica.

2.3.10.3 Políticas del Procedimiento.

- a. Entre los valores que resulten del instrumento de valoración Regla de Tres y el valor declarado en el Sistema Integrado Municipal, prevalecerá el mayor valor.
- b. El proceso se inicia solo cuando se presente nota de reclamos por parte del contribuyente.
- c. Solo se dará por aprobado el procedimiento hasta que exista un pronunciamiento de la O.N.T.



2.3.10.4 Formulario del procedimiento.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Oficina de Valoraciones

Teléfonos: 2401-0966 / 2401-0967 / 2401-0968
Código Postal 4400-Apartado 13-Avenida 2, Calle Central
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela

Lunes, 14 de Julio del 2008
FRA-003-2008

Señora:
Lic. Sandra Vargas Arce.
Sub-Directora.
Órgano de Normalización Técnica.
Dirección General de Tributación.
Ministerio de Hacienda.
Presente.

Estimada Licenciada:

Que la Finca 360449-000, ubicada en el distrito 6° Pital, del cantón 10° San Carlos de la provincia 2° Alajuela, con un área original de 201.496,98 con un valor fiscal de ¢23, 000,000.00 según tomo 484, asiento 06998, consecutivo 01, estimación o precio; que a dicha finca se le realizaron 4 segregaciones, ver detalle a continuación.

FINCAS A MODIFICAR

NUMERO	FINCA N°	# PLANO	AREA	VALOR REGLA DE TRES	VALOR DEL SIM REAL	VALOR A CARGAR
1	360499-000	A-0642951-00	17.540,38M ²	¢2.002.158	¢3.000.000	¢3.000.000
2	389414-000	A-0812265-02	59.737,60M ²	¢6.818.786	¢15.000.000	¢15.000.000
3	389659-000	A-0811444-02	46.891,20M ²	¢5.352.426	¢5.600.000	¢5.600.000
4	417349-000	A-0842176-03	66.623,75M ²	¢7.604.810	¢15.902.004	¢15.902.004
5	420332-000	A-0898513-03	10.704,05M ²	¢1.221.820	¢100.000	¢1.221.820
TOTAL			201.496,98M ²	¢23.000.000	¢39.602.004	¢40.723.824

Quedando así un resto a la finca madre # 360449-000 con un área de 17.540,38 m² con un valor de ¢3.000.000,00, que se desglosa en un monto de ¢3.000.000,00 para el derecho 000 derecho, según avalúo AVM-0927-2008 realizado por la Oficina de Valoraciones. Este tramite se realiza en el marco de lo establecido en el artículo 14 inciso e).

Los inmuebles con valores reales son por hipoteca o Estimación o precio; estos valores ya se registraron en la Base de Datos Municipal y están pagando por ese monto desde el año 2008.

Lo anterior, se les remite según lo indicado en el artículo 34 de la ley 7509.
Sin otro particular, se despide.


Atentamente,

Tec. Mauricio Clarke Bolaños
Jefe de Sección Bienes Inmuebles
Municipalidad de San Carlos

Lic. Alfredo Córdoba Soro
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Carlos

Cc. Archivo.

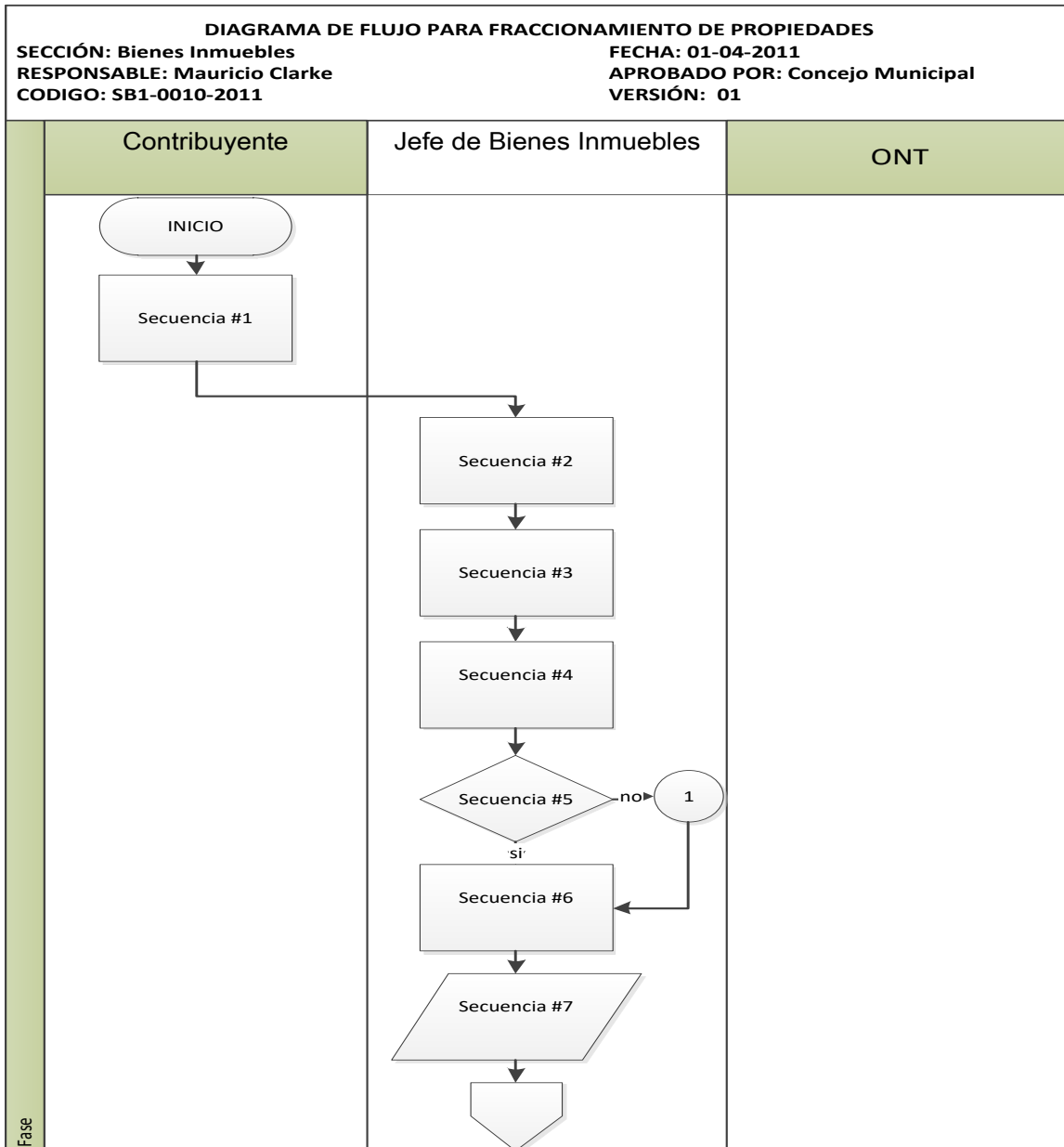
2.3.10.5 Descripción del procedimiento.

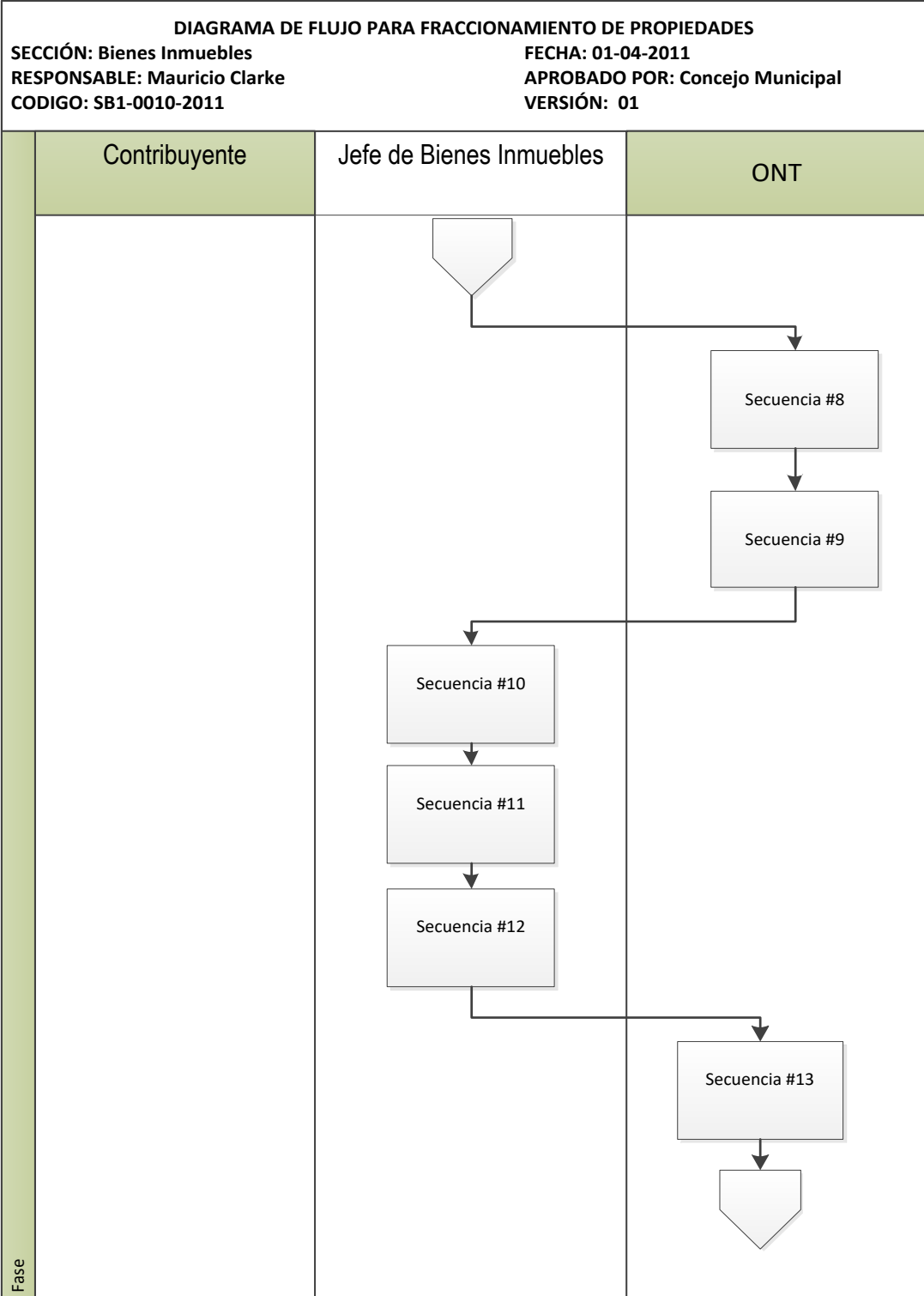
Sección: Bienes Inmuebles	Responsable: Mauricio Clarke Bolaños	
Código del Proceso: SBI-00010-2011	Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02	Aprobado por: Concejo Municipal	

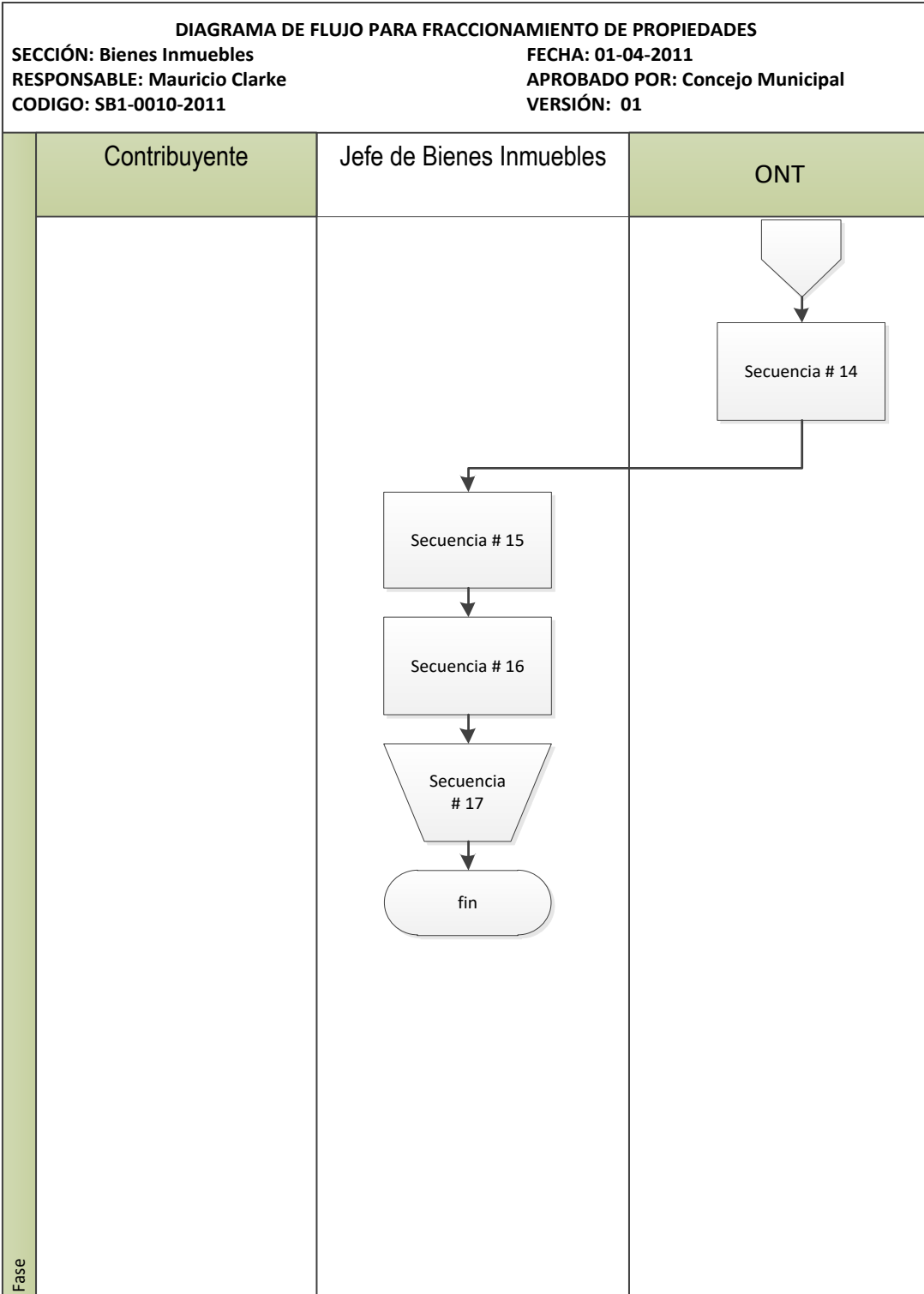
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se inicia cuando el contribuyente presenta nota de solicitud para variación del valor fiscal, cuando una finca madre ha sido fraccionada.	Contribuyente.
2	Recibe documentación y procede a imprimir estudio de registro y plano de catastro de las fincas madres e hijas para corroborar información.	Jefe de Bienes Inmuebles.
3	Procede aplicar el método regla de tres: divide el valor del área original entre el valor de la propiedad para obtener el valor por metro cuadrado, con este resultado lo multiplica por el tamaño de las fincas segregadas.	Jefe de Bienes Inmuebles.
4	Compara el valor obtenido del método Regla de Tres y el valor con el cual se encuentra declarada la segregada.	Jefe de Bienes Inmuebles.
5	Debe preguntarse si el valor obtenido del método de tres es mayor o menor al valor que aparece declarado en el SIM. Si es mayor continua utilizará este valor para hacer el informe del fraccionamiento, si es menor se mantiene el valor declarado en el SIM.	Jefe de Bienes Inmuebles.
6.	Redacta el FRA dirigido al Órgano de Normalización Técnica (ONT), para que se realice el cambio ante el Registro Nacional.	Jefe de Bienes Inmuebles.
7.	En primera instancia envía el FRA en forma digital a la ONT, para que estos revisen que el FRA se encuentra debidamente completado.	Jefe de Bienes Inmuebles.
8.	Reciben información electrónica y proceden a pronunciarse, sobre la solicitud de cambio ante el Registro Nacional.	ONT

9.	En caso de estar todo en regla, envía nota a la Municipalidad de San Carlos para imprimir el FRA y sea enviado para realizar el ajuste ante el Registro Nacional.	ONT
10.	Recibe visto bueno de la ONT	Jefe de Bienes Inmuebles.
11.	Imprime y firma el formulario FRA	Jefe de Bienes Inmuebles.
12.	Envía el FRA vía oficio a la ONT para que proceda a realizar el cambio de información del Valor Fiscal ante el Registro Nacional.	Jefe de Bienes Inmuebles.
13.	Recibe documentación y realiza gestiones ante el Registro Nacional	ONT
14.	Cuando la gestión se ha realizado comunica a la Sección de Bienes Inmuebles, que el cambio del valor Fiscal se ha realizado.	ONT
15.	Procede a realizar cambios en el SIM.	Jefe de Bienes Inmuebles.
16.	Procede a notificar al contribuyente sobre la gestión realizada.	Jefe de Bienes Inmuebles.
17.	Se termina el procedimiento cuando se archiva la información en el archivo tributario	Jefe de Bienes Inmuebles.
FIN		

2.3.10.6 Diagrama de procedimiento.







2.3.11 Proceso de exoneraciones de bienes inmuebles.

2.3.11.1 Objetivo del procedimiento.

Realizar el análisis para la aprobación o desaprobación de las solicitudes de exoneración del impuesto de bienes inmuebles, presentadas por los contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, en las diferentes modalidades que el artículo cinco del Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles establece.

2.3.11.2 Responsables del procedimiento.

2.3.11.2.1 Funcionarios del área de Plataforma de Servicios.

- a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración
- b. Aprobar o rechazar la exoneración.
- c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

2.3.11.2.2 Funcionarios de la Sección de Bienes Inmuebles.

- a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración
- b. Aprobar o rechazar la exoneración.
- c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

2.3.11.2.3 Perito.

Realiza inspección cuando el tipo de solicitud de exoneración lo requiera.

2.3.11.3 Políticas del procedimiento.

- a. Debe aplicarse el monto máximo para exonerar dado por el Órgano de Normalización Técnica.
- b. Cuando sean solicitudes por históricos de bienes, el proceso deberá realizarlo la Coordinadora de Plataforma.
- c. El contribuyente deberá tener al día tanto la declaración de bienes inmuebles como el pago de los impuestos con la Municipalidad de San Carlos.
- d. La exoneración del pago de Bienes Inmuebles, puede llevarse a cabo en cualquier momento, siempre que se pague los periodos vencidos.
- e. Si el contribuyente ya posee documentación actualizada, no deberá solicitarse otra vez documentación. Lo anterior aplicando la Ley 8220, de Simplificación de Trámites.

- f. Debe solicitarse las certificaciones del Registro Nacional cuando sean casos de exoneración de bien único.
- g. Deberá verificarse las firmas de los contribuyentes.

2.3.11.3.1 Informe de Exoneraciones presentado al Concejo Municipal por el Ingeniero Orlando Alfaro R.

Se detalla los parámetros de las leyes sobre los cuales se podría llegar a encontrar los medios de exoneración para lo que es el pago de impuesto de bienes inmuebles.

Como referencias se estudian a detalle la ley de bienes inmuebles, así como la ley de uso de suelos, que es donde se menciona las posibles formas de lograr disminuir el impuesto de bienes inmuebles y así poder brindar medios de ayuda al sector productivo.

2.3.11.3.2 Bienes no gravados: Ley de Bienes Inmuebles (7509)

ARTÍCULO 4.- Inmuebles no afectos al impuesto.

No están afectos a este impuesto:

Los parceleros o los adjudicatarios del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), durante los primeros cinco años de la adjudicación.

Los inmuebles que constituyan bien único de los sujetos pasivos (personas físicas) y tengan un valor máximo equivalente a cuarenta y cinco salarios base; no obstante, el impuesto deberá pagarse sobre el exceso de esa suma. El concepto de "salario base" usado en esta Ley es el establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337, de 5 de mayo de 1993. (13.2 millones de colones para este año 2010)

Los bienes de uso común, propiedad de las personas jurídicas amparadas a la Ley No. 3859 y sus reformas. (En otras palabras, asociaciones de desarrollo comunal)

Los inmuebles pertenecientes a las asociaciones declaradas de utilidad pública por las autoridades correspondientes, debiendo aportar las declaraciones oficiales que dicten ese decreto de utilidad.

2.3.11.3.3 Reglamento.

De los bienes no gravados

Artículo 5°—Inmuebles no afectos al impuesto. Para los efectos del presente reglamento no estarán afectos los siguientes inmuebles de conformidad con el artículo 4 de la Ley 7509 y sus reformas y se regularán de la siguiente forma:

Los inmuebles que constituyan cuencas hidrográficas entendiéndose aquéllos 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.

Para solicitar su no afectación al pago del Impuesto deberán aportar los siguientes documentos, según corresponda en cada caso:

Los inmuebles que constituyan cuencas hidrográficas, deberán presentar certificación del **MINAE** en que conste tal circunstancia y de la porción del inmueble que está bajo esa condición;

Los inmuebles que constituyan reserva forestal, reserva biológica, parque nacional o similar deberán presentar certificación del Decreto Ejecutivo vigente, emitido por MINAE donde se haga constar tal circunstancia y de la porción del inmueble que está bajo esa condición.

Los sujetos pasivos incluidos en el inciso d) del artículo cuatro de la Ley, deberán presentar certificación emitida por el secretario de la Junta Directiva del **I.D.A.**, en la cual se haga constar el día, mes y año de la adjudicación de la parcela para determinar que se encuentra dentro de los cinco años de la no afectación a este tributo.

Los sujetos pasivos incluidos en el inciso e) del artículo cuatro de la Ley (**Bien Único**), comprende terreno, instalaciones y construcciones existentes y puede tratarse de uno o varios derechos en copropiedad en una misma finca o de un inmueble bajo el régimen de propiedad horizontal, o que sobre una misma propiedad sea poseedor de uno o más derechos y que éste a la vez no cuente con otras propiedades o derechos a nivel nacional. Esta no afectación (45 salarios base) es única a nivel nacional, y registrará por período fiscal. Procede a petición de parte cuando demuestre el sujeto pasivo, esa condición, por medio de certificación del Registro Público y declaración de no ser poseedor de ningún inmueble sin inscribir.

Los sujetos pasivos incluidos en el inciso l) del artículo cuatro de la Ley, deberán presentar certificación emitida por el Registro Nacional o notario público donde se haga constar la propiedad del inmueble. Además, 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.

Los inmuebles pertenecientes a las asociaciones declaradas de **utilidad pública**, deberán presentar certificación emitida por el Registro Nacional o notario público donde se haga constar la propiedad del inmueble. Además de presentar certificación emitida por notario público donde conste la vigencia del decreto ejecutivo declarando de utilidad pública a dichas asociaciones.

Aparte de las exenciones señaladas en el presente artículo existen las contenidas en los artículos 14 de la Ley 7555 (Patrimonio Histórico) 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 tal, expedido por la autoridad competente.

Además de los anteriores requisitos, en caso de duda, la administración tributaria podrá solicitar otros, así como realizar inspecciones y en general, recurrir a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no afectación.

2.3.11.3.4 Ley 7779 de uso manejo y conservación de suelos.

CAPÍTULO IV

Incentivos

Artículo 46. Para hacer efectivos cualquier exoneración o incentivo, fiscal o tributario, así como para el acceso a créditos preferenciales de los que apruebe el Sistema Bancario, relacionados con el uso de la tierra agrícola, el beneficiario que lo reclame tendrá que comprobar, previamente, ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería que la utilización actual o propuesta del terreno por el que se percibe este beneficio corresponde a la capacidad de uso o al uso potencial, según el estudio de tierras elaborado, con anterioridad, con base en la metodología oficial, por un profesional autorizado por el Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Si la realización de las actividades fuere incompatible con el uso óptimo del terreno, conforme con lo indicado en el párrafo anterior, no se le concederán el beneficio de exenciones ni los incentivos que solicita.

Artículo 47.- Para mantener el beneficio de una exención o un incentivo al efectuar los trámites de renovación o cancelación respectivos, el interesado deberá presentar una certificación emitida por los profesionales autorizados, para el efecto de comprobar que las actividades llevadas a cabo, en el terreno favorecido con el incentivo, han correspondido a su capacidad de uso o al uso potencial durante todo el período. Si tal situación no se hubiere dado, se le cancelarán, de inmediato, el beneficio de las exenciones o los incentivos, a la persona o la empresa que haya incumplido, y esta deberá reintegrarle al fisco los beneficios obtenidos a partir de ese incumplimiento.

Artículo 48.- En la próxima revaloración general de los bienes inmuebles ubicados dentro del cantón de jurisdicción, las municipalidades deberán incluir como criterio adicional de valoración, la comprobación de que los inmuebles tienen una utilización actual acorde con su capacidad de uso o su uso potencial, en cuyo caso le asignarán un valor menor.

Artículo 49.- A los propietarios o poseedores de los terrenos agrícolas que se utilicen conforme a su capacidad de uso, y que además apliquen prácticas de manejo, conservación y recuperación de suelos, se les exonerará del pago del impuesto de bienes inmuebles, en un cuarenta por ciento (40%) de lo que les corresponde pagar de acuerdo a la valoración del terreno que haya hecho el perito respectivo.

Según estudio realizado UPANACIONAL es un sindicato no tiene poder de asociación como para que se exonere, aparte de que las propiedades no están a nombre de ellos sino de sus afiliados, es decir propiedades privadas ajenas a UPA. Por lo que si se requiere de exoneración según los estudios realizados a las leyes en resumen se tiene que:

- a. Bien único en todo el sistema registral nacional, se exonera 45 salarios bases según lo establece la Ley 7509, este crece todos los años de acuerdo los aumentos salariales.
- b. Propiedades en Reserva forestal, indígena o biológica, parques nacionales, cuencas hidrográficas, etc. Las cuales deben presentar la certificación debida.
- c. En cuanto al porcentaje de exoneración de un 40% para los productores agrícolas se debe presentar el estudio respectivo por un profesional autorizado por el Colegio de Ingenieros, es decir un certificador de uso de suelos. Y coordinado con el Ministerio de Agricultura.
- d. Manejos forestales: certificaciones emitidas por el MINAET de acuerdo a las áreas de bosque o reforestación previamente establecidas en contratos.

Es importante decir que se deben completar los requisitos para cada tipo de exoneración los cuales se detallaron en la primera parte de este informe.

Recomendación:

Si se quisiera llegar a exonerar la propiedad por alguno de los medios deben asesorarse y llenar todos los requisitos necesarios para disminuir o anular el impuesto de Bienes Inmuebles. Por otro lado, la vía que más podría disminuir sería el 40% de exoneración que dictaría por medio del Ministerio de Agricultura mediante la certificación de uso de suelo (con el profesional encargado). Hay que considerar que esta certificación no es gratis al contrario por lo general tiene costos elevados, en casos como estos es mejor hacer conciencia que si

se piensa en el desarrollo del cantón es mejor pagar los impuestos municipales y así ayudar a que el municipio tenga mayores ingresos para poder invertir en tantas obras que faltan por hacer en nuestro preciado cantón.

El pago adelantado es una buena vía de ayudarse, es decir, cancelar los impuestos del año todos en enero, aplicándose un 12% de descuento sobre los últimos tres trimestres, logrando disminuir de forma considerable el impuesto.

El bien único se puede ver como otra medida de ayuda para exonerar cierta parte de los impuestos en caso que las fincas estén valoradas por encima del monto total de exoneración.

Y por último considero a nivel personal y como un pensamiento general de muchos de los que estamos implicados en este asunto de Impuestos de Bienes Inmuebles, que lo que se debe hacer es un cambio de mentalidad, crear una cultura impositiva que a mediano o largo plazo nos ayude aceptar este impuesto tan importante para mantener y aumentar los servicios y la inversión que puede ofrecer la municipalidad.

Las leyes están dadas y la única forma de lograr exonerarse sería modificándolas, sin embargo, queda fuera de nuestra jurisdicción, eso les corresponde a las autoridades de la asamblea legislativa para modificar la ley.



2.3.11.4 Formulario de requisitos del procedimiento.

SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Tienen derecho a la no afectación, las personas físicas que demuestren poseer solo un único bien a nivel nacional, inscrito o no en el Registro Público de la Propiedad, según Art. 4, inciso e) de la Ley 7509, reformada y adicionada por la Ley 7729 y el Reglamento de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cada año debe realizarse la solicitud de renovación de este beneficio.

REQUISITOS

1. Estar al día con la declaración de bienes inmuebles, la cual tiene una vigencia de 5 años. (Ley 7729).
2. Certificación de bienes inmuebles del Registro de la Propiedad, (nombre completo y cédula del dueño registral); **las Oficinas del Registro Público, se encuentran costado sur del Banco de Costa Rica en C. O.**
3. Fotocopia de la cédula de identidad por los dos lados del dueño registral.
4. **Copia de recibo de agua, luz o teléfono, en donde indique la dirección fiscal exacta de la persona física o jurídica.**
5. Formulario lleno y firmado por el dueño de la propiedad (dueño registral). (Si tiene la declaración de bienes inmuebles al día solo trae el número dos).

_____ de _____ del año _____

Señores
Administración Tributaria
Municipalidad de San Carlos

Estimados señores:

Yo: _____

Portador de la cédula de identidad No. _____, con domicilio en (dirección exacta) _____

_____,
teléfono No _____; solicito la no afectación al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles sobre la finca # _____, no inscrita , y juro que poseo solamente una propiedad a nivel nacional.

Firma: _____

Cédula: _____

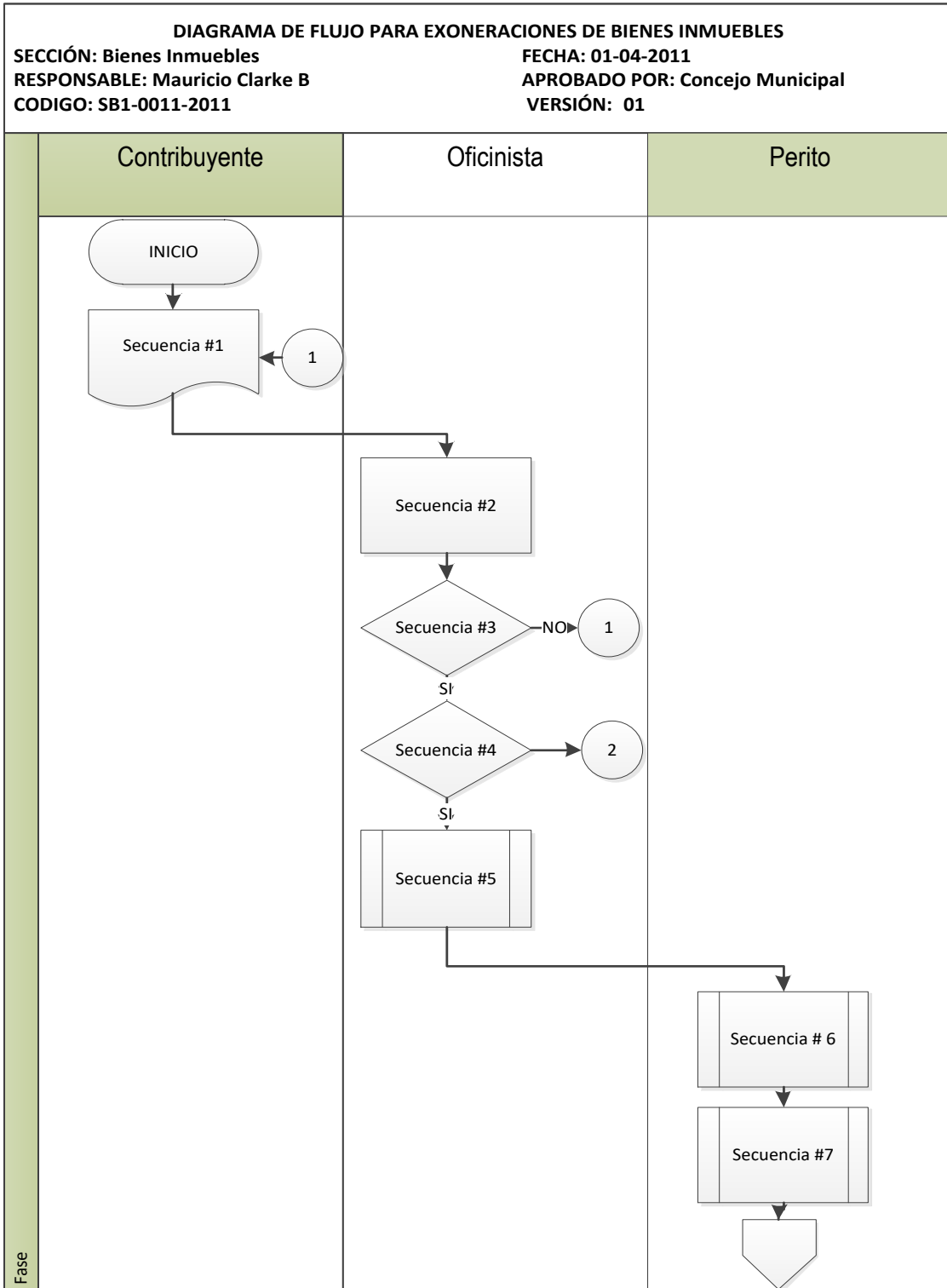
2.3.11.5 Descripción del procedimiento.

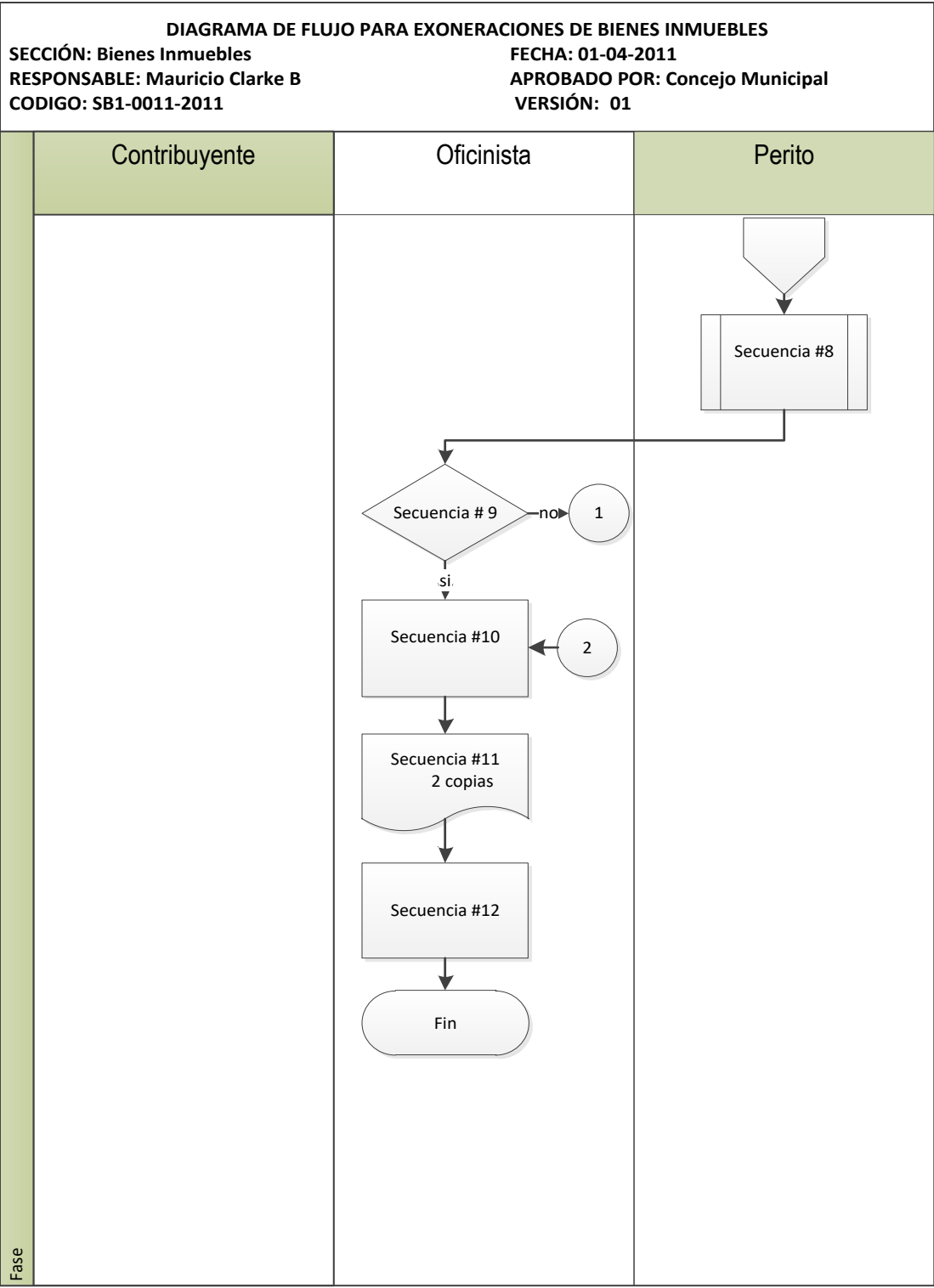
Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños
Código del Proceso: SBI-0011-2011		Fecha: 01-04-2011
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Inicia con la presentación de los requisitos por parte de los solicitantes de acuerdo al tipo exoneración que requiere el caso.	Contribuyente.
2.	Recibe nota y procede a analizar el tipo de exoneración que se solicita, con la finalidad de verificar si los requisitos presentados corresponden. En el SIM, verifica que el contribuyente se encuentre al día con la declaración de bienes inmuebles y con el pago de los tributos a la Municipalidad de San Carlos.	Oficinista
3.	Debe cuestionarse si los requisitos están completos. Si está continua, el proceso. De faltar algún documento, devuelve documentación al contribuyente para que adjunte la información faltante.	Oficinista
4.	Analiza si necesita inspección por el tipo de exoneración que solicita el contribuyente. Si requiere, abre subproceso: informa al perito para que realice inspección de campo. De no ser requerido continua el proceso en la secuencia # 10	Oficinista
5.	Subproceso: Envía nota de solicitud de exoneración al perito para que este realice inspección.	Oficinista
6.	Se apersona a la dirección indicada por el contribuyente, a realizar inspección.	Perito
7.	Levante informa de campo sobre el caso en cuestión.	Perito
8.	Traslada informe al oficinista.	Perito
9.	Recibe informe y se pregunta si la propiedad cumple con los requisitos señalados en artículo 4, inciso g. Si los cumple, continúa	Oficinista.

	el proceso. De no cumplirlos devuelve documentación al contribuyente.	
10.	Realiza inclusión de exoneración en el Sistema Integrado Municipal, pantalla Bienes Inmuebles, Exoneraciones.	Oficinista.
11.	Imprime exoneración y entrega copia al contribuyente.	Oficinista.
12.	Archiva documentación en el expediente del contribuyente y lo traslada al Archivo Tributario.	Oficinista.
FIN		

2.3.11.6 Diagrama del procedimiento.





2.4 ANEXOS.

2.4.1 Directriz DONT. 11 – 9903-2000

San José, 12 de mayo 2000

Señores

Alcalde Municipal

Presidente del Concejo Municipal

Oficina de Valoraciones

Estimados Señores.

El Órgano de Normalización Técnica en uso de las facultades otorgadas por el artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, N° 7509, sus reformas y su reglamento, les envía para su implantación, la presente directriz denominada “Procedimiento Técnico y Administrativo para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las Municipalidades (Ley 7509 y sus Reformas)”.

Tiene como objetivo apoyar a las municipalidades del país en la función de valoración de bienes inmuebles, que en su carácter de Administraciones Tributarias les impone la ley antes citada. Podrán aplicarla a partir del recibo de la misma, siendo su responsabilidad informar sobre su contenido a los funcionarios encargados de realizar las tareas a que se refiere el documento.

Antes de iniciar un proceso de valoración de fincas no declaradas, es indispensable que las municipalidades hubiesen realizado al menos un proceso de declaración siguiendo lo establecido en el oficio Directriz D.O.N.T. 06-99, del 27 de mayo de 1999. El Órgano de Normalización Técnica recomienda la valoración de bienes inmuebles solamente en aquellos cantones en los que se ha agotado la vía de la declaración como mecanismo para actualizar las bases imponible de las fincas.

Respetuosamente,

Ing. Alberto Poveda Alvarado

M.B.A. Marietta Montero Zúñiga

Subdirector Avalúo Municipal

Directora

Introducción.

El Órgano de Normalización Técnica, en cumplimiento al artículo 12 de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Ley 7509 y sus Reformas, y en su condición de asesor de las municipalidades, elabora el presente documento dirigido a las municipalidades del país.

Aquí se describen los procedimientos administrativos y técnicos a seguir por las Administraciones Tributarias Municipales, en los procesos de valoración que realicen en cumplimiento a lo que señala la normativa legal.

Objetivo general.

Que las municipalidades, en su condición de Administraciones Tributarias realicen valoraciones sobre los bienes inmuebles localizados dentro de su territorio para todos los casos previstos en la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y sus Reformas.

Objetivos específicos.

Uniformar en todas las Administraciones Tributarias Municipales el proceso de realización de avalúos, con el objeto de garantizar mayor precisión y homogeneidad en todo el territorio nacional.

Establecer un proceso de avalúo ordenado, dirigido y controlado, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

Procurar que los valores registrados en las Administraciones Tributarias Municipales sobre los cuales se efectúa el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, representen una mayor justicia entre los contribuyentes que cumplen con sus obligaciones tributarias (declarantes), y aquellos que no lo hacen.

Que las municipalidades puedan ejercer una actuación administrativa de oficio sobre los bienes inmuebles sin declarar, con el fin de mejorar el cumplimiento voluntario e incrementar la recaudación.

Evitar posibles nulidades sobre lo actuado por las municipalidades en los procesos de valoración.

Enmarcar todo el proceso de valoración dentro de los parámetros establecidos en la Ley 7509 y sus reformas, su reglamento y la demás legislación vigente.

Marco legal.

El marco legal sobre el cual se fundamenta este documento, incluye las siguientes leyes:

Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y su reglamento (Ley 7509 del 9 de mayo de 1995 y sus reformas)



Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Reformado por la Ley 7900, publicada en La Gaceta N° 159 del 17 de agosto de 1999).

Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales (N° 7637)

Se recomienda la consulta permanente de estas leyes y reglamentos, por lo tanto, es indispensable que las municipalidades cuenten con copia de las mismas.

En el anexo 1 se citan algunos de los artículos más importantes relacionados con el proceso de valoración.

Definición de Avalúo:

Para efectos del presente documento y para todo lo relacionado con el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, la ley define el avalúo como 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.

Requisitos previos al inicio de un proceso de valoración.

El Órgano de Normalización Técnica recomienda un proceso de valoración en aquellos sectores, distritos o cantones, en los cuales la municipalidad considere agotado el proceso de requerimiento de la declaración de bienes.

Antes de iniciar un proceso de valoración, para evitar posibles nulidades sobre lo actuado, y además asegurarse que se dispone de las herramientas mínimas necesarias, las municipalidades deberán cumplir con los siguientes requisitos que se pueden clasificar como de carácter legal y administrativo:

Requisitos legales

Conformación de la Oficina de Valoraciones y responsable.

La municipalidad deberá tener conformada la Oficina de Valoraciones, la cual estará a cargo de un profesional capacitado en materia de valoración e incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos o al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

Contratación de un profesional responsable de la realización de los avalúos.

Será quién firme y se responsabilice por los avalúos, tal como lo indica la ley en su artículo 10 bis, tiene que poseer amplia experiencia (demostrada) en valoración, además de estar incorporado a alguno de los colegios antes citados.

Según Oficio C-144-99, del 4 de junio de 1999 de la Procuraduría General de la República, los avalúos pueden ser realizados indistintamente por profesionales colegiados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos o al Colegio de Ingenieros Agrónomos.

En aquellas municipalidades con un gran número de avalúos a realizar y cuyas valoraciones sean de carácter más complejo, pueden requerirse dos o más profesionales para esta labor.

Publicación de la plataforma de valores y de la metodología de valoración

Los planos de valores de Zonas Homogéneas, así como el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva y el método de depreciación, elaborados y suministrados por el Órgano de Normalización Técnica deben ser publicados por la municipalidad en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de circulación nacional. El Método de Valoración de terrenos vigente a la fecha y que el Órgano de Normalización Técnica dispuso para su aplicación en las municipalidades, se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N°232 del 30 de noviembre de 1999.

De no cumplirse con este requisito, los contribuyentes pueden alegar que se encuentran en estado de indefensión y por lo tanto la valoración puede ser declarada nula.

Notificaciones.

De conformidad con la ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales (Ley 7637), se debe dar competencia legal a los funcionarios encargados de las notificaciones de los avalúos. Esto se realiza mediante acuerdo del Concejo Municipal. En este acuerdo se debe incluir: nombre del (los) funcionario(s), número de cédula, cargo que ocupa y horario de notificación.

Es importante señalar que para la notificación no es indispensable la contratación de nuevo personal, pues esta función puede ser asumida por cualquier funcionario que reciba la capacitación correspondiente y a quién se le hubiese dado la competencia antes citada, entre ellos: empleados de la oficina, inspectores municipales, etc.

Requisitos administrativos

Personal de apoyo.

La municipalidad designará a los funcionarios encargados del proceso de valoración para realizar las labores de oficina, de campo y la notificación de los avalúos. Considerando actividades como la atención al público, la toma de datos en la oficina y en el campo, la elaboración de documentos de avalúo, los estudios de registro, etc.

Las necesidades de personal dependerán de la disponibilidad de recursos, así como de las necesidades propias de cada municipalidad según el número de avalúos a realizar.

Capacitación.

El personal de la Oficina de Valoraciones debe capacitarse previamente en la aplicación y uso del Programa de Valoración entregado por el Órgano de Normalización Técnica, en el uso de los planos de valores de terrenos, el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva, y en el Método de Depreciación.

Además de poseer conocimientos de aspectos básicos de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, del Código Tributario, del proceso de notificación y de los respectivos reglamentos.

Base de datos.

Es indispensable, que la municipalidad cuente con información tanto de las características literales de los inmuebles como de los respectivos sujetos pasivos, preferiblemente incorporada en una base de datos digital, la cual debe estar depurada y actualizada, para permitir a la municipalidad efectuar una correcta identificación, valoración y finalmente la notificación de los inmuebles valorados.

La base de datos debe estar disponible y los valores de los inmuebles actualizados a la fecha de inicio de la valoración, con las declaraciones presentadas, los permisos de construcción, gravámenes por concepto de hipotecas y cédulas hipotecarias, los cambios de dominio y fraccionamientos existentes, todas éstas causas de modificación del valor señaladas en el artículo 14 de la Ley (Modificación automática del valor registrado), y deben estar registrados y ser parte de la base imponible. Para este proceso las municipalidades disponen de la información suministrada por el Órgano de Normalización Técnica correspondiente a la última actualización disponible de la base de datos, que incluye los documentos públicos antes citados, y las declaraciones y permisos de construcción que estuviesen disponibles en las municipalidades, además incluye datos literales de las fincas como datos de identificación de los contribuyentes (censo de contribuyentes).

El O.N.T. ha facilitado a las municipalidades un Plan de Depuración de Registros, y está coordinando con el Registro Nacional y con la Dirección de Catastro Nacional para realizar procesos de depuración automática de errores, principalmente de digitación.

Información del Registro Público de la Propiedad.

Mediante el uso de Internet, esta información debe estar siempre disponible para consultas actualizadas sobre características del inmueble y de los propietarios que complementen la anterior información.

La información del Registro Público de la Propiedad es básica para la correcta identificación legal del inmueble y de sus propietarios (nudatarios y usufructuarios).

Información catastral.

La información catastral facilita el proceso de valoración porque representa las características gráficas de los inmuebles. La cantidad y calidad de la información varía según el tiempo transcurrido desde la última actualización catastral. Es importante el número de plano, el área del inmueble, la localización exacta, la medida de su frente o frentes a vías públicas o servidumbres, la medida del fondo y la forma.

En aquellas zonas o cantones con mayor información catastral se dispone de otros detalles del inmueble, como su uso actual y el área de las construcciones e instalaciones, servicios públicos y características de las vías de acceso.

Copia de los planos catastrados de las fincas a valorar se pueden solicitar en la Dirección de Catastro del Registro Nacional.

Equipo y materiales.

Las necesidades de equipo varían según la información disponible y del número de avalúos a realizar, así como de los recursos con que cuente la municipalidad, considerando además que, si los municipios deciden que empresas privadas realicen la valoración, según lo establecido en el contrato éstas pueden aportar parte de los equipos y materiales que se requieren en el proceso.

Entre los requisitos materiales, se pueden indicar los siguientes:

Es necesario para la estimación de los valores mediante el uso del programa de valoración entregado a las municipalidades, así como para la digitación de los avalúos y la emisión de las notificaciones. Las características del equipo, así como su capacidad dependerán de las necesidades de cada municipalidad y de la información que se desee manejar y que se tenga disponible, sea esta literal, gráfica u otra. Se debe incluir equipo para la impresión masiva o individual de los documentos.

Materiales Además de los suministros de oficina indispensables, son necesarios los formularios impresos para la toma de datos de inmueble y de las construcciones o instalaciones, para los avalúos y para notificación. El Órgano de Normalización Técnica adjunta un patrón para cada uno de los formularios a utilizar:

Espacio físico y mobiliario. Para ubicar los funcionarios encargados de la valoración, y para la atención de los contribuyentes que se acerquen a solicitar información o a realizar consultas. Los planos de zonas homogéneas

y la Tabla de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva y las tablas de depreciación del Método de Ross - Heidecke tienen que estar disponibles y en un lugar visible para los contribuyentes.

Vehículos(s). Para las inspecciones de campo y para la notificación de los avalúos. Los requerimientos dependerán de las distancias a recorrer, así como del número de avalúos a realizar. Se debe tener presente que los avalúos tendrán que notificarse personalmente en la primera instancia.

Causas para realizar avalúos

Es importante citar que la determinación del valor de los inmuebles es igual para todos los casos; por lo tanto, el valor para un determinado inmueble será el mismo ya sea que el avalúo lo motive una valoración general, una valoración de fincas sin declarar, una rectificación de declaración o cualquier otra causa de avalúo.

Las diferencias en el procedimiento de valoración para los distintos avalúos, obedecen principalmente a los aspectos de la legislación que se tienen que considerar en cada caso particular. Los procesos de valoración se pueden clasificar según la causa, de la siguiente forma:

- a. Valoración general.
- b. Valoración de inmuebles no declarados.
- c. Valoración por no aceptación del valor declarado.
- d. Valoración por mejoras o perjuicios.
- e. Valoración a solicitud del contribuyente.
- f. Valoración general

Se realiza a todos los inmuebles al declarar el Concejo Municipal una valoración general, debe abarcar todos los inmuebles de al menos un distrito. Es una valoración de oficio cuyo objetivo es actualizar los valores de todos los inmuebles, se considera de carácter informativo, un buen ejemplo de una valoración general es la que se realiza como parte de un programa de catastro.

Aunque se determine el valor de todos los inmuebles, solamente se podrán notificar aquellos que según lo establecido en la ley sean susceptibles a una modificación en el valor registrado.

Cuando el Concejo Municipal decide declarar una valoración general, tal como se indicó, se incluirán todos los inmuebles de al menos un distrito, aunque es una valoración de carácter informativo, la municipalidad puede considerar la notificación de aquellos inmuebles que no han sido declarados en los últimos cinco años. Por lo

tanto, como resultado de una valoración general se puede obtener una valoración general de fincas no declaradas, cuyo procedimiento se describe en el aparte 6.2.

Valoración de inmuebles no declarados:

Es una valoración de oficio. Se realiza a todos los inmuebles cuyos propietarios no hubiesen declarado en el periodo establecido por la municipalidad para la presentación de declaraciones, que no lo hicieran en los últimos cinco años y además que durante ese mismo periodo no hubiesen sido objeto de valoración.

Es la principal herramienta disponible por las municipalidades para actualizar el valor de los inmuebles cuyos propietarios se niegan a cumplir con su obligación de presentar la declaración, y se puede considerar la principal causa de valoración. Por su importancia se describe con detalle en este documento.

Identificación de las fincas no declaradas

El contribuyente que no hubiese presentado la declaración de todos sus bienes en el cantón, será declarado como “omiso” en la presentación de la declaración. Es responsabilidad de la municipalidad, mediante acuerdo municipal, se definir fechas de inicio y final del periodo de recepción de declaraciones, que una vez concluido, permitirá también por acuerdo municipal definir que todo aquel propietario de inmuebles que no declaró su valor se clasifique como “omiso” en la presentación de declaraciones, y por lo tanto sus inmuebles no declarados pueden ser objeto de valoración.

Se hará una identificación de todos los inmuebles no declarados, con estadísticas acerca del incumplimiento por sectores, distritos y en general en todo el cantón.

La Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles establece que se deben valorar todos los inmuebles no declarados de al menos un distrito, condición que se debe cumplir en los planes de valoración municipal. Sin embargo, atendiendo razones de conveniencia y disponibilidad de recursos, la administración puede clasificar las fincas no declaradas con el fin de programar la valoración.

A continuación, se describen algunos criterios para la clasificación de los inmuebles no declarados, los que pueden ser aplicados en forma conjunta:

Por la existencia o no de una causal reciente de modificación automática

Una vez identificadas las fincas no declaradas, se debe realizar un estudio del valor registrado de cada una de ellas, así como si existe alguna causa reciente de modificación automática del valor: declaraciones, permisos de construcción, traslados de dominio o hipotecas.

El mayor valor de los documentos anteriores se compara con el obtenido usando el programa de valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica (valor probable del inmueble). La municipalidad definirá cual será en términos porcentuales la diferencia mínima entre los dos valores para que el inmueble se clasifique como prioritario de valorar. El Órgano de Normalización Técnica recomienda dar prioridad a los inmuebles cuya diferencia de valor sea superior al 20%.

Así, la valoración de fincas no declaradas, se iniciará con aquellos inmuebles que no han sido modificados de manera automática en su valor en fecha reciente, o bien con aquellas que, aun habiendo sufrido una modificación automática, a criterio de la municipalidad su valor es muy inferior al valor real del inmueble.

Criterios de clasificación de fincas no declaradas

En los inmuebles no declarados y cuyo valor además no puede ser modificado automáticamente por alguna de las causas citadas, se pueden aplicar otros criterios de priorización, como los que a continuación se detallan:

Zonas homogéneas: la valoración se puede iniciar en las zonas homogéneas cuyo valor unitario sea mayor, así dentro de cada zona se deben buscar los sectores de mayor valor, generalmente los de vocación comercial.

Extensión o 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.

Cualquier otro criterio de importancia económica y que contemple un trato justo en la valoración puede considerarse: condición socioeconómica de los pobladores, infraestructura del sector, etc.

Zona a valorar en una valoración de fincas no declaradas

La determinación del distrito(s) a incluir en una valoración de inmuebles no declarados será responsabilidad de la Administración Tributaria, y para ello es aconsejable considerar los siguientes aspectos:

La valoración abarcará al menos un distrito.

La disponibilidad de recursos municipales.

Es aconsejable iniciar la valoración en los distritos que contengan las zonas homogéneas más valiosas.

Aquellos distritos o cantones con información catastral actualizada son los que mejor aplicaran para la valoración.

Valoración por no aceptación del valor declarado

Es una valoración de oficio que incluye a todos aquellos inmuebles cuyos propietarios han declarado un valor, que, según criterio de la administración, y siguiendo lo establecido por el Órgano de Normalización Técnica en el documento "Procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles Ordenado, Dirigido y Controlado", resulte inaceptable.

Solamente se podrán modificar los valores declarados hasta dentro del periodo fiscal siguiente al de la presentación de la declaración, y según lo señala el reglamento la municipalidad verificará los valores de todos los bienes declarados. Si por los recursos disponibles o bien porque en algún momento la cantidad de avalúos a realizar es mucha, la municipalidad puede aplicar los mismos criterios descritos para la valoración de fincas no declaradas para clasificar los inmuebles a valorar por declaraciones con un valor inaceptable.

Valoración por mejoras o perjuicios

Se produce cuando por mejoras sustanciales en el sector, o por perjuicios que sufra un inmueble por causas ajenas a la voluntad de su titular la administración considere que se justifica una variación del valor.

Puede ser una valoración de oficio o a solicitud del propietario del inmueble.

Entre las mejoras que cita la ley en su artículo 15 están: la construcción de autopistas, carreteras, caminos vecinales u obras públicas y en general las mejoras sustanciales que redunden en beneficio de los inmuebles. Los perjuicios pueden ser, por ejemplo: incendios, problemas de inundaciones, peligros de deslizamientos, etc.

Estos daños o perjuicios pueden afectar todo un sector o incluso únicamente un inmueble.

La municipalidad delimitará la zona de influencia de estos beneficios o perjuicios, así como los inmuebles a valorar.

Es necesario recordar que la valoración de los inmuebles afectados por estas mejoras o daños será por acuerdo municipal, el cual indicará el motivo de la valoración, así como el sector a valorar.

En el caso de perjuicios la decisión de valorar tiene que documentarse con la declaración de emergencia, riesgo o zona de desastre de la Comisión Nacional de Emergencias, informes del cuerpo de bomberos, etc. 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.

En estos casos también se deben considerar criterios de selección y clasificación de los inmuebles a valorar, entre ellos:

Si la valoración es motivada por la construcción de mejoras públicas importantes que benefician un sector, la valoración se iniciará en aquellos inmuebles que considere la municipalidad, resulten con un incremento mayor en su valor como resultado de la mejora.

Si la valoración obedece a causas ajenas a la voluntad de sus titulares como inundaciones, terremotos, etc., la valoración se iniciará en aquellos inmuebles más afectados, reduciéndoles el valor según la magnitud del desastre.

Valoración a solicitud del contribuyente

Es una valoración individual que obedece al deseo del contribuyente, expresada mediante solicitud escrita, de delegar en la Administración la determinación del valor del inmueble.

De presentarse, la municipalidad realizará la valoración del inmueble y de resultar un valor mayor al valor registrado, se procederá a su modificación.

Debe distinguirse este caso de aquellos en los que el inmueble ha sufrido por causas ajenas a su propietario daños o perjuicios que lleven al mismo a solicitar una reducción del valor, tal como se señala el artículo 15, inciso b de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

Solicitud de regularización

Según se indica en el artículo 144 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley 4755 y sus reformas), es obligación de la Administración Tributaria cuando inicia una determinación de oficio, proponer al sujeto pasivo la regularización correspondiente.

La determinación de oficio es la valoración del inmueble, y puede ser producto del incumplimiento en la obligación de presentación de la declaración, o bien que la declaración presentada tenga información falsa, incompleta o un valor inaceptable para la administración. En cualquiera de los casos, la Municipalidad, antes de notificar el avalúo, está obligada a proponer al contribuyente la regularización de su situación, sea mediante la presentación de la declaración (para el caso de fincas no declaradas), o bien la presentación de una segunda declaración rectificando el valor anterior (cuando se trata de declaraciones con valores inaceptables para la administración). Se recomienda que se adjunte a la solicitud de regularización un formulario de declaración, así como el valor que la municipalidad propone al contribuyente. Si pasados diez días de la notificación de la solicitud de regularización el contribuyente no presenta su declaración, la municipalidad procederá a la notificación del avalúo.

Plan de valoración

Considerando los recursos disponibles, la complejidad y el número de valoraciones a realizar, las municipalidades en coordinación con el Órgano de Normalización Técnica, elaborarán un plan de trabajo para la ejecución de los avalúos que incluya los siguientes aspectos:

Periodo de ejecución: por medio de un calendario de actividades indicando, fecha de inicio y fecha de finalización de todas las actividades.

Responsables: encargado de la Oficina de Valoraciones, Perito(s) Valuador(es), trabajo de oficina, trabajo de campo y notificadores.

Metas: el total de avalúos a realizar es el resultado de los avalúos diarios, por los días laborables efectivos mensuales, por los meses que contemple el periodo de ejecución.

Control de cumplimiento del plan: deben establecerse informes periódicos del avance de las diferentes actividades, en cuanto a lo realizado y lo esperado tanto en número de avalúos como del monto valorado. Las desviaciones, en caso de presentarse se analizarán en estos informes.

Información a los contribuyentes.

Los contribuyentes deben estar informados de los planes de valoración de la municipalidad. Además, es obligación de la municipalidad facilitarles a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.

Se debe insistir en la importancia de la actualización de los valores de los inmuebles para incrementar la recaudación y así satisfacer la necesidad de recursos que tiene la municipalidad para mejorar la infraestructura y en general para cumplir con sus obligaciones, para esto se pueden utilizar los mecanismos publicitarios que la municipalidad considere apropiados.

La zona a valorar, así como los parámetros utilizados para determinar los valores deben hacerse del conocimiento del público.

Procedimiento de avalúo.

En esta sección se describen con mayor detalle las actividades a seguir propiamente para la valoración de los bienes inmuebles:

Apertura de un expediente administrativo.

Una vez identificados los inmuebles a valorar, se abre un expediente para cada uno de ellos. Estos se archivan por número de finca en orden ascendente. El expediente servirá para tener un registro de lo actuado, tanto para valoraciones futuras como para eventuales reclamos.

Inicialmente, se incluirá en el expediente al menos la siguiente información:

Identificación completa del propietario(s) del inmueble: nombre, cédula, dirección completa, teléfonos, número de fax, dirección postal, representante legal (nombre, dirección y calidad del mismo).

Identificación del inmueble: inscripción en el Registro Público, plano catastrado (de ser posible adjuntar copia del mismo), ubicación (provincia, cantón y distrito y señas exactas).

Histórico de valores registrados: según base de datos municipal.

Histórico de declaraciones, permisos de construcción, avalúos, traslados de dominio, hipotecas, etc.

Zona homogénea en que se ubica y valor zonal según plataforma de valores.

Luego, a este expediente se adicionarán todos aquellos documentos que se generen producto de la valoración. Servirá como bitácora de lo actuado por la municipalidad. Entre estos documentos se pueden citar:

Causal del avalúo y clasificación según prioridad: prioridad alta, media o baja.

Estudio del inmueble en el Registro Público de la Propiedad.

Formularios de toma de datos de la construcción y el terreno

Factores de ajuste del valor para las distintas variables según método de valoración del Órgano de Normalización Técnica

Copia de la solicitud de regularización al contribuyente y su correspondiente acta de notificación.

Copia del documento de avalúo y su acta de notificación.

Cualquier otro documento que respalde la actuación de la municipalidad.

Procedimiento para el avalúo

El Órgano de Normalización Técnica en todo momento estará en total disposición de involucrarse en los diversos aspectos de un proceso de avalúos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir en un proceso de valoración:

Recolección de datos.

Recolección de información del terreno

Para la información relativa a las características del terreno, se utiliza el Formulario Para la Toma de Datos del Terreno”

Estos datos se pueden obtener de las distintas fuentes de información de la municipalidad, entre las que se pueden citar las siguientes:

Base de datos municipal.

Información del Registro Público de la Propiedad.

Base de datos entregada por el O.N.T. a las municipalidades.

Información Catastral: fichas catastrales, planos catastrales, planos de la finca, etc.

Declaraciones anteriores para el inmueble en cuestión.

Avalúos realizados al inmueble.

Aquellos datos que no se localicen en las fuentes antes citadas, se tomarán directamente en el campo, mediante una inspección del inmueble.

El Formulario para la Toma de Datos del Terreno, se divide en cuatro secciones que se detallan a continuación:

Sección 1. Datos del propietario:

Nombre o razón social: se refiere al nombre del propietario para personas físicas, cuando el propietario es una persona jurídica se requiere la razón social.

Domicilio Fiscal: es el lugar señalado para notificaciones, puede ser igual a la ubicación del inmueble o no.

Representante legal: es la persona que ostenta la representación de los propietarios de la finca. Cuando el inmueble es propiedad de personas jurídicas se tiene que solicitar la personería jurídica.

Número de cédula: de identidad o jurídica según el caso. Cuando el propietario es un extranjero se requiere la cédula de residencia.

Porcentaje de posesión: cuando la finca pertenece a un único propietario, se tiene un 100% de posesión. Si la finca está en derechos, se indicará en términos porcentuales el porcentaje de cada uno, en estos casos se necesitarán hojas adicionales (una para cada copropietario). La suma de todos los porcentajes de posesión de una finca debe ser igual a 100. Cuando la proporción de los derechos se expresa en el Registro Público de la Propiedad de otra forma: fracción, proporción en colones o proporción en área, se transformará a términos porcentuales.

Sección 2. Datos del inmueble:

Número de finca y derecho: para fincas inscritas se escribe su número según el Registro Público de la Propiedad, para fincas sin inscribir se escribirá en este espacio "sin inscribir"

Naturaleza: se indicará si la finca está construida o vacante.

Número de plano: número de catastro asignado al plano, si solamente se dispone de un plano sin catastrar, se escribirá "sin catastrar" y si del todo no existe un plano para la finca se escribirá "sin plano".

Sección 3. Datos del terreno:

Localización: distrito en el que se localiza la finca, se utilizará la numeración según la División Política Administrativa del país. En el reverso de la hoja es recomendable dibujar un croquis con la ubicación de la finca.

Dirección exacta: señas para localizar la finca, para ello se recomienda el uso de algún punto de referencia conocido y fijo.

Zona homogénea: se refiere a la zona homogénea en que se ubica el inmueble, según la plataforma de valores.

Área: área en metros cuadrados de la finca. De preferencia se utilizará el área según el Registro Público de la Propiedad. Si no se dispone de la medida registral de la finca, o bien si aun indicando el Registro una medida para la finca, se determina mediante inspección que existe una diferencia obvia con la realidad, se puede utilizar la medida indicada en el respectivo plano catastrado o incluso se puede estimar mediante medición durante la inspección de campo.

Frente: frente en metros lineales a la vía de mayor importancia (frente principal). Se puede tomar de lo indicado en el plano disponible, de lo contrario puede medirse con una cinta.

Tipo de vía: según la clasificación dada por el O.N.T. Se trata de la vía a la cual el inmueble tenga el frente principal.

Pendiente: se da en términos porcentuales, se puede estimar a partir de planos de nivel, con el uso de un clinómetro o bien estimando la diferencia de altura entre dos puntos localizados a una distancia conocida.

Regularidad: es una característica que resulta aconsejable tomarla del plano catastrado o de las hojas catastrales. Si no se dispone de estas herramientas, el funcionario municipal debe estimarla en el campo.

Nivel: se refiere a la diferencia de nivel del inmueble con la vía pública de mayor importancia a la que tiene frente, se mide con una cinta y se da en metros lineales, es positiva cuando el inmueble está a sobre nivel y negativa cuando es bajo nivel.

Ubicación: es la ubicación de la finca con relación a las esquinas o cuadras, según la clasificación del O.N.T.

Servicios 1 (acera, cordón y caño) y servicios 2 (cañería, electricidad, teléfono y alumbrado público): se indicará si el inmueble tiene disponibilidad o no a estos servicios con un sí o un no según el caso, y no tanto si los tiene instalados. Por ejemplo, aunque un lote vacante no cuente con electricidad, se indicará con un sí, si este servicio está disponible pues existe el tendido eléctrico adecuado.

Uso del suelo:

Según la clasificación del O.N.T. se refiere a la capacidad de uso del suelo en actividades agropecuarias y forestales. Es importante solamente en zonas rurales.

Condiciones hidrológicas: según la clasificación del O.N.T. Estima la disponibilidad de agua para distintos propósitos: agrícola, pecuario, etc. Es importante solamente en inmuebles localizados en zonas rurales.

Sección 4. Observaciones

Espacio para observaciones: aquí se señalan todos aquellos aspectos que se consideren importantes, como condiciones especiales del inmueble que no se contemplen en el resto del formulario, por ejemplo: problemas de drenaje, deslizamientos de tierra, etc.

Valor unitario: valor por metro cuadrado de terreno, determinado según la Metodología del Órgano de Normalización Técnica y considerando las características de la finca.

Valor de la finca: resultante de la multiplicación del valor unitario por el área de la finca, se expresa en moneda nacional.

Valor del derecho: se obtiene del producto del valor del terreno por su correspondiente porcentaje de posesión.

Responsable: nombre del funcionario que realizó la inspección de la finca.

Fecha: fecha de inspección de la finca.

Recolección de la información de construcciones, instalaciones y obras complementarias

La información relativa a las construcciones, instalaciones y obras complementarias se recoge en el formulario de "Toma de datos de la construcción". A continuación, se describen los criterios técnicos para la recolección de la información mencionada:

Encabezado: se debe indicar el número de finca, así como los derechos. Igualmente, mediante las letras f o m si se trata de propiedad horizontal (f para finca filial, m para finca matriz).

En sectores con manzanas numeradas anotar la manzana en que ubica el inmueble, así como el número de la parcela si se dispone de plano catastral.

Número de construcción: se refiere a una numeración consecutiva de las construcciones, instalaciones y obras complementarias existentes en el inmueble. Se debe usar un formulario para cada construcción de la finca.

Destino: indica según la construcción o instalación, para que se construyó, que no necesariamente es el uso que se le da al inmueble al momento de la inspección.

Fecha: fecha de inspección de la construcción.

N° de plano catastrado: de la finca en que se encuentra la construcción.

Punto 1. Si el frente del lote es igual al frente de la construcción, se indica con un sí, sí es diferente con un No.

Punto 2. Se refiere al frente de la construcción en metros lineales.

Punto 3. Se debe indicar el número de plantas o pisos de la construcción, en el caso de sótanos se deben considerar como una planta, aunque para efectos de cálculo del valor se debe usar como media área.

Detalles externos

Punto 4.1 Es importante detallar bien los aspectos de la fachada, en muchas ocasiones, el acceso al interior del inmueble no es posible y entonces se tendrá que tipificar por las características de la fachada.

Se debe indicar el tipo y la proporción estimada de cada uno de los materiales de construcción y acabados. Si el elemento de construcción o acabado no estuviese entre las opciones, se especificará en el espacio “otros”.

Si alguno de los elementos no se pudiese observar, por ejemplo, si la cochera tuviese un portón que impidiera determinar el tipo de piso, se debe indicar en el cuadro “Observaciones sobre detalles de la fachada”.

Detalles internos

Se consideran aquí los materiales y acabados del interior de la construcción.

Es indispensable especificar si se ingresó a la construcción o no, las razones por las cuales esto no fue posible se deben indicar en espacio de observaciones.

Se anotará que proporción de cada uno de los materiales o acabados tiene la construcción. Si alguno de ellos no estuviese entre las opciones, se debe especificar en el espacio otros. Las divisiones son especialmente importantes en edificios de oficinas.

Para los baños, es necesario indicar que tipos son, así como si existen medios baños.

El número de departamentos se refiere a los aposentos, no se consideran aposentos los baños, pasadizos, escaleras, ductos de ascensores o cocheras, tampoco terrazas semiabiertas o corredores.

Características generales

Área: se expresa en metros cuadrados, es importante especificar la fuente de esa medida, entre las que se pueden citar:

Medida durante la inspección, con la ayuda de una cinta métrica.

Plano constructivo

Permiso de construcción

Declaración de bienes

Fotografía aérea

Mapas catastrales

No se debe incluir el área de los aleros. Cuando existan terrazas o cocheras, queda a criterio del perito tomarlas como “media área”, si considera que por sus características el valor unitario es muy inferior al resto de la vivienda.

En algunas instalaciones u obras complementarias, la medida debe expresarse en metros cúbicos o metros lineales, por ejemplo: muros de contención, tapias, tanques, etc. Es conveniente dibujar en el revés de la hoja un croquis del perímetro de la construcción. La edad, el estado, y el uso actual se especifican a la fecha de inspección. El estado se indica según el Método de Depreciación Ross – Heidecke:

Tipología constructiva: según la Tabla de Valores Unitarios por Tipología Constructiva del Órgano de Normalización Técnica.

Avalúo: el valor unitario de la construcción, se obtiene a partir del valor unitario de nuevo según la Tabla de Valores Unitarios por Tipología Constructiva y aplicando el porcentaje de depreciación según el Método de Depreciación de Ross – Heidecke, el cual considera la edad, el estado y la vida útil de la construcción.

Multiplicando el valor unitario depreciado por el área de la construcción, se tiene el valor final de la misma.

Responsable: se debe indicar el nombre y la firma de la persona que realizó la inspección, así como su número de colegiado...

Criterios a seguir cuando no es posible el ingreso al inmueble

Si no fuese posible ingresar al inmueble para determinar algunas de sus características o para medir las construcciones o instalaciones existentes, el funcionario encargado anotará en el expediente las causas por las que no ingresó y la fecha respectiva. Resulta conveniente establecer una cita con el contribuyente o poseedor de la finca para la inspección. Si después de al menos dos intentos, del todo fuese imposible el ingreso a la finca el funcionario determinará sus características utilizando los siguientes criterios:

En el terreno:

Si no fuese posible estimar la pendiente de la finca por otros medios: planos de pendientes, observación desde un punto más alto, avalúos anteriores, declaraciones, etc., considerara que el terreno tiene una pendiente de cero.

En caso de no contar con plano de la finca, mapas catastrales o cualquier otro medio para estimar la regularidad, le asignará la regularidad que los planos de zonas homogéneas indican para el lote tipo.

Para otras características, debe considerar que el inmueble tiene los mismos valores que el lote tipo según la zona homogénea en que se ubica.

Características de las construcciones e instalaciones:

En aquellos inmuebles localizados en terrenos rurales de mayor extensión, en los que no sea evidente el área construida utilizará su criterio.

En terrenos de características urbanas y/o de área reducida donde no sea evidente el área construida o las dimensiones de las instalaciones, puede considerar que todo el terreno está construido.

Tipificará la construcción según los materiales o acabados de la fachada que observe desde la vía pública. Generalmente existe una relación directa entre la calidad de los acabados de la fachada y los internos.

Cuando no se permita al funcionario municipal el ingreso al inmueble para una adecuada inspección, el mismo procederá protegiendo los intereses de la administración, de modo que tanto las dimensiones de las construcciones e instalaciones existentes, así como la tipología de las mismas y las características de la finca, tienen que definirse en función del criterio del perito considerando la escasa información disponible en relación al inmueble.

En estos casos de resultar en disconformidad del propietario con lo determinado por la municipalidad, será el contribuyente quien tendrá la carga de la prueba, es decir, si una vez notificado el avalúo el contribuyente considera que, por ejemplo, su casa tiene menos área o una tipología inferior a lo indicado en el avalúo, tendrá que aportar pruebas a la administración y eventualmente permitir el ingreso de un perito valuador de la municipalidad al inmueble. Solo entonces podrán corregirse las inexactitudes que pudiesen existir.

Determinación del valor

El valor de una determinada finca incluirá los dos componentes: el valor del terreno y valor de las construcciones, instalaciones y obras complementarias, si existieren.

El valor base para el terreno será el que indique la zona homogénea en que se localice el inmueble en el respectivo plano de valores de Zonas Homogéneas, que será ajustado por factores de corrección o ajuste según las características particulares de la finca y siguiendo el método de valoración aprobado por el Órgano de Normalización Técnica.

El valor unitario de las construcciones, instalaciones y obras complementarias se depreciarán por el Método de Ross – Heidecke, a partir del valor base correspondiente según la Tabla de Valores Base por Tipología Constructiva vigente.

El valor total de la finca (terreno y construcciones), se multiplicará por el porcentaje de posesión, para obtener así el valor correspondiente a cada derecho.

El Órgano de Normalización Técnica proveerá a las municipalidades de una aplicación que permite realizar la estimación del valor del inmueble (terreno y construcciones) y que además imprime el valor estimado del inmueble, así como los factores que sirvieron de base a dicho cálculo.

Elaboración del documento de avalúo

El formulario de avalúo, es el documento que se comunica a los propietarios del inmueble o a sus representantes mediante un acta de notificación. Para llenar este formulario se traslada la información contenida en los formularios para la Toma de Datos del Terreno y para la Toma de datos de la Construcción. Además, se deben señalar otros datos a incluir:

Número y fecha del avalúo: los avalúos se numeran en forma consecutiva y según el año en que se realizó. Por ejemplo, para los avalúos del año dos mil: 001-2000, 002-2000, 003-2000, y así consecutivamente.

Número de acuerdo municipal y fecha respectiva en que la municipalidad Publicó el Método de Valoración de Terrenos y la Plataforma de Valores de Terreno y el Manual de Valores Base por Tipología Constructiva.

La causa del avalúo: según se trate de una finca sin declarar, una finca declarado con un valor inaceptable o por mejoras o perjuicios en el sector o la finca.

En los cuadros 1, 2 y 3 se incluye la información del formulario para la Toma de Datos del Terreno y en cuadro 4 se resumen los datos del formulario para la Toma de Datos de la Construcción, y se suman los valores individuales para obtener el total de ese rubro.

Si la finca tiene más de tres construcciones, instalaciones u obras complementarias, se usarán hojas adicionales.

El valor total de la finca (terreno y construcciones) se escribe numéricamente y en letras.

En el espacio valor del derecho, se debe indicar el valor correspondiente al derecho, que es el resultante de la multiplicación del valor total de la finca por el respectivo porcentaje de posesión.

El nombre y la firma del Perito Valuador, el Colegio Profesional a que pertenece y su respectivo número de colegiado, se consignarán en los correspondientes espacios.

Avalúo de fincas en derechos

En aquellas fincas que se encuentran en derechos, se estima el valor del inmueble en su totalidad y se elabora un documento por cada derecho. En todos los casos se indicará en el documento de avalúo el valor correspondiente a la totalidad de la finca y el valor correspondiente según la proporción de cada derecho.

Únicamente se notificará el avalúo a aquellos propietarios de los derechos que pueden ser modificados en su base imponible, sea porque no declararon o porque presentaron declaraciones muy bajas.

Avalúo de inmuebles en propiedad horizontal

Cuando se valoran condominios, es indispensable que se disponga de una copia de la escritura constitutiva, pues en este documento se detalla la distribución porcentual de las áreas comunes entre las distintas unidades. Se valoran tanto las áreas de uso común, como las de uso exclusivo de cada condominio.

Para edificios de apartamentos en condominio, se valora la totalidad del edificio, se suma además el valor de las áreas comunes, y se distribuye el valor total con base en los porcentajes que la escritura constitutiva le asigna a cada condominio.

Para viviendas en condominio, se valora cada vivienda individualmente y la totalidad del área común. Al valor de cada vivienda se le suma el porcentaje del área común que le corresponde a cada condominio según la escritura constitutiva.

Se elabora un documento de avalúo para cada uno de los condóminos que son objeto de modificación del valor.

Si alguna de las fincas en condominio estuviese en derechos, se seguirá el procedimiento descrito en el punto 9.4.

Análisis y recomendación de los avalúos el Órgano de Normalización Técnica.

El Órgano de Normalización Técnica, analizará y recomendará la calidad de los avalúos realizados por las municipalidades, verificando que los mismos se realicen según los métodos establecidos, garantizando con ello a los contribuyentes la precisión y homogeneidad en la determinación de los valores en todo el país. Aunque la supervisión por parte del O.N.T. será constante durante todo el proceso de valoración, la calidad final de los avalúos debe ser analizada con el objeto de hacer correcciones, de ser necesarias.

Previo a su notificación, las municipalidades deberán disponer al O.N.T. de una muestra de los avalúos realizados. El tamaño y la forma de obtener la muestra serán determinadas por el Órgano de Normalización Técnica. Se levantará un acta que indique la fecha y los avalúos que se entregan al O.N.T., así como el Órgano emitirá una resolución que informe sobre el resultado del análisis e indique las recomendaciones para que la Oficina de Valoraciones implemente las posibles mejoras al procedimiento de valoración. El Órgano de Normalización Técnica tiene un plazo máximo de 30 días hábiles para emitir la resolución antes indicada. El número de la resolución del O.N.T. que avala el procedimiento seguido por la municipalidad debe indicarse en el documento de avalúo.

Notificación del avalúo

Se adjunta en el anexo 7, un formulario para ser utilizado como acta de notificación por las municipalidades, en el que se incluye entre otros: datos de identificación de la persona a quien se notifica, datos del notificador y de la persona que recibe la notificación, así como el tipo de documento que se notifica (número de avalúo), fecha de la notificación, si la notificación no se hizo, se indican las causas para ello, y además se definen los recursos que tiene el contribuyente sino acepta el avalúo. El acta de notificación la firma el encargado de la Oficina de Valoraciones de la municipalidad.

El funcionario responsable de la notificación, asume la responsabilidad por lo indicado en ella, tiene fe pública para hacer constar la diligencia de notificación. Cuando se niegue el acuse de recibo, lo indicará en el acta

La primera notificación del avalúo deberá hacerse en forma personalizada. Recursos del contribuyente a la valoración

Luego de notificado el avalúo, la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles establece los recursos que tiene el contribuyente, así como los plazos y los entes encargados de resolver, los cuales se citan a continuación:

RECURSOS DEL CONTRIBUYENTE A LA VALORACIÓN SEGÚN LA LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Para todos los casos, el primer avalúo tiene que notificarse personalmente en el domicilio fiscal del contribuyente. Para las siguientes resoluciones de reclamos, sino se ha señalado lugar para notificaciones, de conformidad con el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, veinticuatro horas después de emitida la resolución queda en firme.

Confirmatorias

Según lo establece el artículo 146 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, si el contribuyente no presenta reclamo alguno, la administración tributaria tiene que dictar una resolución determinativa dentro de los tres meses siguientes al vencimiento del plazo para interponer reclamo.

Este plazo para que el contribuyente reclame un avalúo, lo establece el artículo 19 de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles en un máximo de 15 días hábiles.

En los casos que el sujeto pasivo no impugne la valoración, el artículo 146 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios señala que la resolución debe llenar los siguientes requisitos:

Enunciación del lugar y fecha.

Indicación del tributo, del periodo fiscal correspondiente y, en su caso, del avalúo practicado.

Determinación de los montos exigibles por tributos.

Firma del funcionario legalmente autorizado para resolver.



2.4.2 Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos



Volcado de Datos

Registro Nacional de la Propiedad al SIM

Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos

Autor: Ing. Henry Brenes Sandoval [henrybs@munisc.go.cr]

Revisado por: Harold Brenes Rojas [hbrenesrojas@gmail.com]

Última Actualización: octubre, 2008

VERSION 2

2.4.2.1 Presentación

El presente documento es una guía para la ejecución de los procesos de volcado de datos o actualización de la información de las bases de datos de la Municipalidad de San Carlos utilizando información provista por el Registro Nacional.

Se explican los pasos necesarios para preparar la información que alimenta el proceso, así como la ejecución misma de cada una de las etapas del programa, incluyéndose, además, algunas consideraciones previas y posteriores de las labores de actualización.

2.4.2.2 Introducción

El proceso de actualización de la base de datos de la Municipalidad de San Carlos contra reportes del Registro Nacional de la Propiedad, llamado por convenio “proceso de volcado de datos”, es una actividad orientada a la actualización de algunas de las principales tablas del sistema de información municipal, ellos son el registro de personas (tradicionalmente llamado tabla de contribuyentes), el registro de bienes inmuebles (tradicionalmente llamado tabla de fincas), el registro de copropiedades o copropietarios y el registro de modificaciones de valor con origen en constitución de gravámenes hipotecarios (básicamente hipotecas, cédulas hipotecarias y estimaciones o preciso con origen diversos tipos de operaciones).

Este proceso consiste en la obtención de varios listados apropiadamente preparados en el Registro Nacional de la Propiedad, lo cual es posible gracias a un convenio de cooperación interinstitucional, para luego alimentar un programa que incluye de forma sistemática toda la información nueva en el sistema de información municipal – SIM.

Tradicionalmente estas labores se han realizado de forma manual, por medio del personal de la Plataforma de Servicios, Catastro o Valoraciones, incurriéndose en una inversión de tiempo del personal técnico sumamente alta, y al mismo tiempo, sin lograrse la completa actualización de la información afecta o una fracción importante de ella. De esta forma, este escenario favorecía la tenencia de una alta tasa de información desactualizada o inconsistente en las tablas que mantienen datos relacionados con estos rubros.

Otro aspecto importante cubierto por este alcance (y al mismo tiempo la razón principal que motivo su desarrollo, al amparo del artículo 12 de la Ley 7509) corresponde a la imposibilidad de detectar de manera práctica y efectiva, la totalidad de los valores nuevos que gravan o tasan el valor de las propiedades del cantón. Estos valores han representado históricamente, y pese a lo antes dicho, la principal razón del crecimiento de la base imponible municipal, por lo que la optimización de esta actividad ha sido una prioridad en el mando tributario del ayuntamiento al favorecer este proyecto.

2.4.2.3 Actividades preliminares

Previo a iniciar con el proceso de actualización de la base de datos, existen algunas labores que son necesarias de realizar incluso con varios días de antelación. Estas tareas están dirigidas a garantizar la actualidad y consistencia de la información fuente utilizada, así como la obtención de las credenciales del caso emitidas por las instancias correspondientes. Todos estos son insumos indispensables con los cuales se debe contar previo a la ejecución del proceso:

A. Obtención de los reportes del RNP

Los reportes del Registro Nacional de la Propiedad deben ser solicitados algunos días antes de la fecha programada para ejecutar el proceso, pero sin que dejen de ser lo bastante recientes como para no afectar significativamente la actualidad de los datos. Recuérdese que la información a nivel del RNP sufre modificaciones permanentemente y a un ritmo importante, de tal forma que algunas semanas de antigüedad en un reporte puede representar cientos o miles de modificaciones en los registros que son de interés para el municipio, lo que consecuentemente afectaría la calidad de los datos utilizados y la efectividad del proceso mismo.

B. Obtención de la autorización

Este aspecto es muy importante ya que se refiere a la obtención del visto bueno, por medio de un documento de oficio, emitido por parte de una jefatura competente que acredite, e incluso solicite, la realización de la actividad.

Aunque el proceso se desarrolla por completo en el área de TI es recomendable que sea la Dirección Financiera o la Administración Tributaria quien elabore y emita este documento, ya que los fines que se persiguen sirven a los intereses de estas dependencias, y los departamentos que tradicionalmente han liderado labores de esta naturaleza se encuentran subordinados a estas jefaturas. Esta formalidad trasciende al proceso mismo, ya que el número de oficio que autoriza el proceso se acopia en la mayoría de los registros insertados en la base de datos. De allí que este es un aspecto que debe ser considerado con algunos días de antelación a la realización de las tareas propias del volcado de datos.

C. Divulgación sobre la interrupción de servicios

Los servicios que soporte la base de datos deberán ser suspendidos de manera temporal por todo el tiempo en que se esté ejecutando el proceso, por lo que se recomienda realizar una pequeña campaña de divulgación sobre la suspensión de los servicios que sobre la base de datos operan. De este modo, se recomienda informar sobre este aspecto a las entidades bancarias y a los usuarios Sistema de Información Municipal.

2.4.2.4 El proceso de volcado de datos

A. Bajar los servicios dependientes de la DB – sockets y web services:

Un aspecto importante de las tareas de actualización es que se realizarán respaldos y recuperaciones de la base de datos hacia el inicio y, alternativamente, el final del proceso, siendo necesario un acceso exclusivo sobre tablas implicadas. Si se realizaran operaciones en la base de datos y se regresara o recuperara un respaldo realizado hacia el inicio del proceso, se corre el riesgo de perder transacciones de forma permanente. Es por ello que, a menos que se opte por un volcado sin verificación, se hace necesario bajar todos los servicios y restringir el acceso de terceros usuarios al SGDB durante el proceso.

Una razón adicional que justifica la exclusividad de acceso sobre las tablas involucradas está relacionada con el rendimiento de la aplicación, ya que este proceso consume importantes cantidades de recursos del servidor por los cientos de miles sino millones de operaciones que realiza, de tal forma que afecta y se ve afectada por la existencia de otras sesiones de usuarios.

B. Realizar Back Up y recuperación:

Dado el gran volumen de datos transados, así como la sensibilidad de la información que se está manipulando, es sumamente importante realizar un respaldo de la base de datos de producción de previo a la actualización de registros. Más aún, se recomienda fuertemente ejecutar un primer proceso del volcado de datos sobre la base de datos de desarrollo, así como la realización de los casos de estudio y demás pruebas sobre este primer volcado en desarrollo. Luego, de haber realizado todas las pruebas y comprobaciones del caso se podrá realizar el proceso sobre producción, o bien, recuperar la base de datos actualizada de desarrollo en producción por medio de las utilidades de Back Up y Restore del SGDB.

En el mejor de los casos, nunca estará demás, la realización de un proceso de prueba preliminar con todos los estudios del caso, ya que es sobre esta primera experiencia que se podrían detectar inconsistencias o anomalías en los datos fuentes o en el proceso mismo.

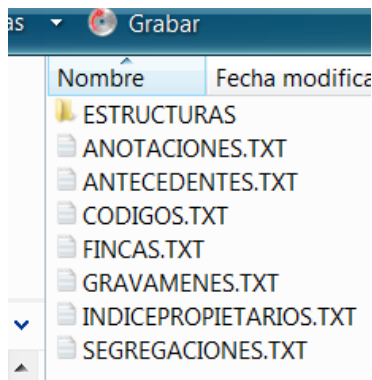
En este sentido se deberá realizar, en primer lugar, el respaldo de la base de datos de producción, para luego recuperarla sobre desarrollo, garantizando así que las pruebas se realizaran sobre los datos más actuales del SIM. Es sobre esta base de datos de desarrollo recién actualizada que se correrá el proceso preliminar de prueba.

C. Preparación de los archivos que alimentan el proceso

1. Verificación de estructura de los archivos del RN

Los archivos que tradicionalmente envía el departamento de TI del Registro Nacional incluyen un archivo sobre fincas inscritas bajo el sistema de Folio Real (FINCAS.txt), un archivo sobre gravámenes (GRAVAMENES.txt), un archivo sobre códigos de operaciones que originan valores para las propiedades (CODIGOS.txt) y otros archivos que no tienen importancia para el proceso de volcado.

Figura 1: Archivos enviados por el Registro Nacional de la Propiedad



Además de los archivos de texto plano con registros delimitados separados por comas o de ancho fijo que se observan en la figura 1, se adjuntan algunos archivos adicionales explicando la estructura de los reportes enviados, los cuales se encuentran usualmente en una carpeta de nombre “estructuras”.

Estos archivos indican el nombre del campo, tipo de dato, el número de caracteres del campo y una pequeña descripción de los datos contenidos en el reporte. De ello, es importante destacar que estos reportes casi no han cambiado su estructura en los últimos años e incorporan información estratégicamente seleccionada para las municipalidades. Sin embargo, es fundamental garantizar que los reportes mantienen esta estructura o, de otra forma, no se debería ejecutar el proceso.

Las estructuras de los archivos que alimentan el proceso se indican a continuación y deben ser estrictamente corroboradas. En caso de no tener esta estructura deberán ser solicitados nuevamente indicando esta especificación.

Tabla 1: Estructura del archivo sobre fincas y derechos inscritos en el sistema de Folio Real, usualmente el archivo es nombrado como FINCAS.txt

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Provincia	Smallint	Provincia donde se ubica la finca
2	Cantón	Smallint	Cantón donde se ubica la finca
3	Distrito	Smallint	Distrito donde se ubica la finca
4	Numero	Integer	Número de la finca o matrícula
5	Duplicado	Char (1)	Letra para números duplicados
6	Horizontal	Char (1)	Código de Propiedad Horizontal
7	Medida	Decimal (13,2)	Medida de la finca en metros cuadrados
8	NumPlano	Char (12)	Número de plano catastrado
9	Naturaleza	Char (250)	Naturaleza de la finca
10	Avaluó	Decimal (13,2)	Valor fiscal de la finca
11	Derecho	Smallint	Número del derecho
12	Cod_derecho	Char (1)	Código de clase de derecho
13	Cod_proporc	Char (1)	Código de proporción del derecho
14	Proporcion1	Decimal (11,2)	Valor de la proporción 1
15	Proporcion2	Decimal (13,2)	Valor de la proporción 2
16	Presentación	Char (14)	Citas de inscripción del derecho
17	Monto	Decimal (13,2)	Monto de estimación del derecho
18	Tipo_ident	Smallint	Tipo de documento de identificación

19	Numero_ident	Char (20)	Número del documento de identificación
20	Consec_ident	Smallint	Consecutivo para números duplicados
21	Nombre	Char (30)	Nombre del propietario
22	Apellido1	Char (20)	Primer apellido del propietario
23	Apellido2	Char (20)	Segundo apellido del propietario
24	Nombre jurídico	Char (180)	Nombre de la persona jurídica
25	Codo per	Char (3)	Código de operación del movimiento registral
26	CodMoneda	Char (1)	Código de la moneda de estimación
27	Fecha	Char (8)	Fecha de última actualización.

Téngase en cuenta que habitualmente este es un archivo de texto plano con registros delimitados separados por comas con varias decenas de miles de registros, hacia finales del 2007 más de setenta mil.

Tabla 2: Estructura del archivo sobre gravámenes, comúnmente llamado GRAVAMENES.txt

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Provincia	Smallint	Provincia donde se ubica la finca
2	Cantón	Smallint	Cantón donde se ubica la finca
3	Distrito	Smallint	Distrito donde se ubica la finca
4	Numero	Integer	Número de la finca o matrícula
5	Duplicado	Char (1)	Letra para números duplicados
6	Horizontal	Char (1)	Código de Propiedad Horizontal.
7	Derecho	Smallint	Número del derecho
8	Tomo	Smallint	Tomo de inscripción del gravamen
9	Asiento	Integer	Asiento de inscripción del gravamen

10	Consec	Smallint	Consecutivo de inscripción del gravamen
11	Secuencia	Smallint	Secuencia de inscripción del gravamen
12	Subsecuencia	Smallint	Identifica la sub secuencia del gravamen
13	Codigomoneda	Char (1)	Código de moneda
14	Monto1	Decimal (13,2)	Monto total del gravamen
15	Monto2	Decimal (13,2)	Monto de responsabilidad de la garantía
16	Codoperacion	Char (3)	Código de operación del movimiento registral
17	Fecha inicio	Char (8)	Fecha de inicio del gravamen. (ddmmaaaa).
18	Fecha final	Char (8)	Fecha de finalización del gravamen (ddmmaaaa).
19	Grado	Smallint	Grado en que responde el gravamen
20	Claseresp	Char (1)	Clase de responsabilidad del gravamen
21	Referencia finca	Char(14)	Finca de referencia del gravamen

El anterior es un archivo de texto plano con registros delimitados separados por comas que contiene la información sobre gravámenes hipotecarios.

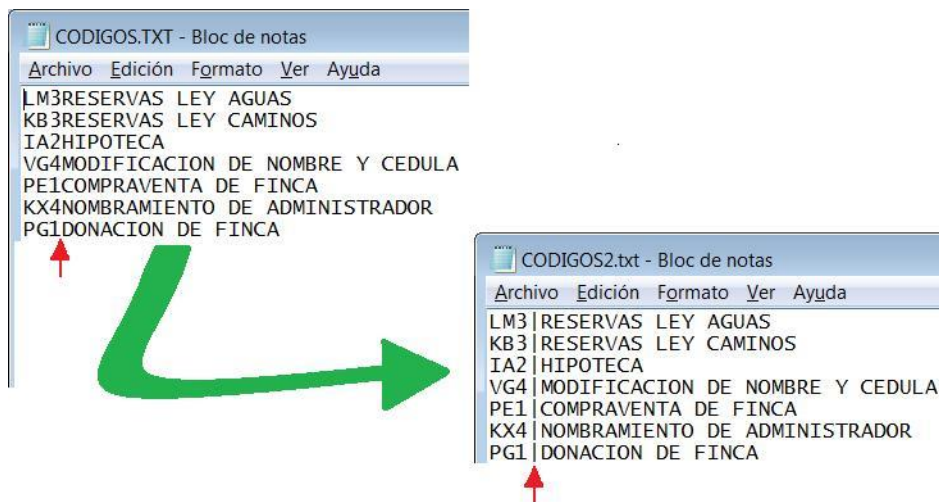
Tabla 3: Estructura del archivo sobre códigos, así llamado CODIGOS.txt

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Código	Char (3)	Código de operación
2	Descripción	Char (60)	Descripción de operación

A diferencia de los otros, este ha sido un archivo de texto plano con campos de *ancho fijo* con una estructura muy simple, ya que solo tienen dos columnas de tipo char, como se observa en la tabla 4. Esto implica que este archivo debe ser ligeramente modificado para obtener uno con campos delimitados separados por comas, al igual que los anteriores.

Para ello, alternativamente, se podría utilizar Microsoft Excel para convertir el archivo de uno de ancho fijo no delimitado a uno delimitado por algún carácter conveniente como la coma o la barra vertical. La separación de cada registro en los respectivos campos se puede realizar por medio del asistente para separar texto en columnas de Excel, mientras que la reconstrucción del registro con el delimitador deseado se puede realizar por medio de la función de concatenación.

Figura 2: Modificación del archivo sobre operaciones que originan valores registrales, normalmente llamado CODIGOS.txt



La razón por la que en este caso se está utilizando barra vertical como delimitador, es porque en el campo descripción algunas veces se incluye la coma, lo que podría producir alguna ambigüedad en cuanto al delimitador de campo. Sin embargo, se podría elegir algún otro delimitador conveniente.

2. Preparación del archivo de cambios monetarios

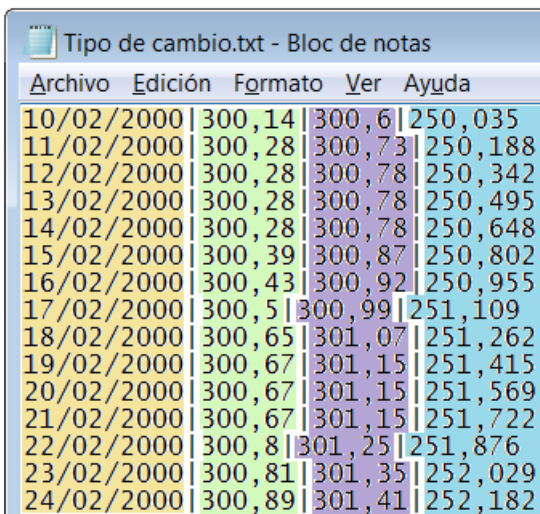
El archivo utilizado para realizar la conversión de monedas extranjeras (básicamente el dólar estadounidense) o unidades de desarrollo a moneda nacional no es elaborado por el personal de Registro Nacional. Este archivo

es una tabla muy simple de cuatro columnas que incluye un campo de fecha, un campo para el valor de compra, un campo para el valor de venta y un campo para la razón de colones por unidad de desarrollo.

Téngase presente que la unidad de desarrollo es un indicador económico de ajuste diario emitido por el Banco Central de Costa Rica, misma que se puede utilizar como si se tratara de una moneda extranjera, pero en lugar de tener un valor de compra y otro de venta, tiene un solo valor mismo para la compra que para la venta, por lo que solo se incluirá una columna para las unidades de desarrollo - UD, y dos columnas para los valores de cambio del dólar.

Este archivo debe ser elaborado de cero utilizando la información provista por el Banco Central de Costa Rica en su sitio <http://indicadoreseconomicos.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos>, y debe ser un archivo delimitado separado por algún carácter conveniente. Se recomienda no utilizar la coma ya que esta forma parte de las cifras numéricas en coma flotante y podría ocasionar ambigüedad a la hora de separarse los campos. Al finalizar la elaboración del archivo, éste lucirá como se observa seguidamente (sin lo colores).

Figura 3: Archivo sobre los tipos de cambio monetarios para el dólar estadounidense y las unidades de desarrollo con relación al colón costarricense.



Fecha	Valor de compra	Valor de venta	Razón de colones por unidad de desarrollo
10/02/2000	300,14	300,6	250,035
11/02/2000	300,28	300,73	250,188
12/02/2000	300,28	300,78	250,342
13/02/2000	300,28	300,78	250,495
14/02/2000	300,28	300,78	250,648
15/02/2000	300,39	300,87	250,802
16/02/2000	300,43	300,92	250,955
17/02/2000	300,5	300,99	251,109
18/02/2000	300,65	301,07	251,262
19/02/2000	300,67	301,15	251,415
20/02/2000	300,67	301,15	251,569
21/02/2000	300,67	301,15	251,722
22/02/2000	300,8	301,25	251,876
23/02/2000	300,81	301,35	252,029
24/02/2000	300,89	301,41	252,182

Obsérvese que el separador decimal de la figura 3 es la coma y que el número de dígitos decimales varía según sean representativos o no. De esto se hace necesario indicar que el separador decimal aquí utilizado debe ser, necesariamente, el mismo que el que tenga el sistema operativo establecido en la “configuración regional y de idioma”, ya que consecuentemente los valores serán pareados considerando este carácter como el separador decimal. Además, note que este archivo no incluye encabezados de columnas, al igual que todos los que se han visto anteriormente; su estructura se observa en la siguiente tabla:

Tabla 4: Estructura del archivo sobre tipos de cambio monetarios, comúnmente llamado TIPOSDECAMBIO.txt

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Fecha	Char (10)	Fecha para la cual se ofrecen los valores de cambio
2	Compra	Num(variable)	Valor de compra del dólar estadounidense
3	Venta	Num(variable)	Valor de venta del dólar estadounidense
4	UD	Num(variable)	Valor de conversión de las unidades de desarrollo

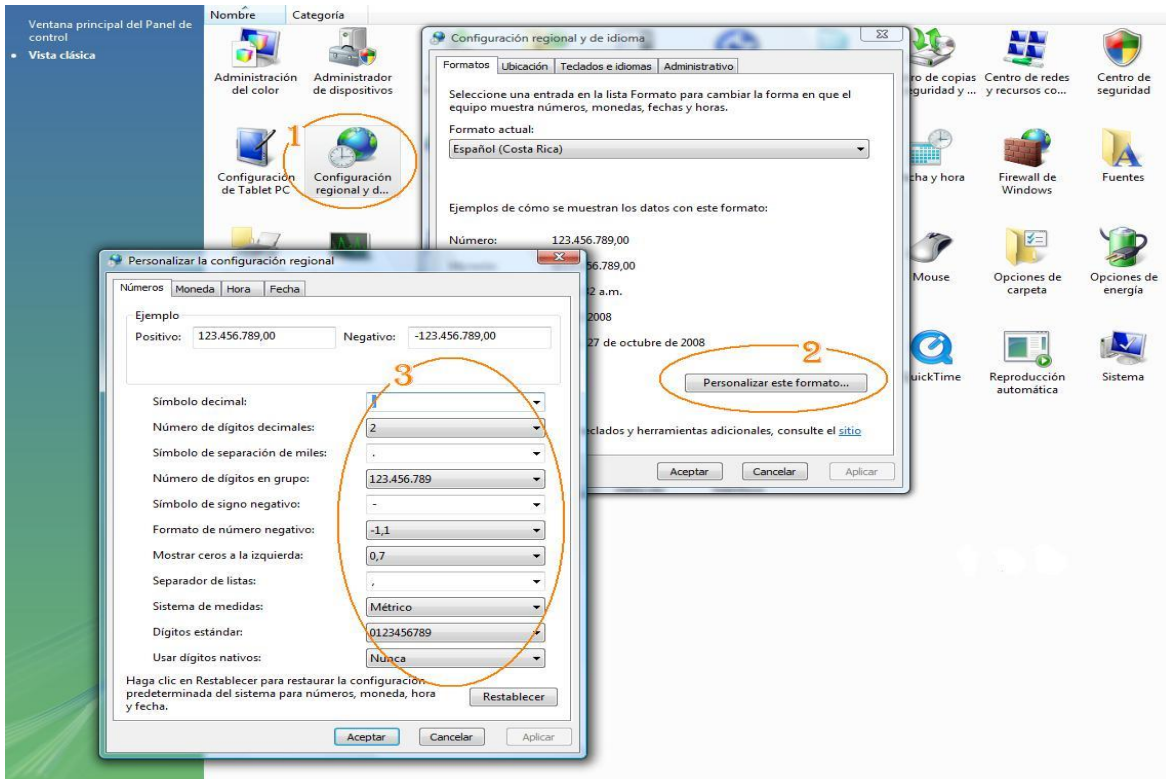
D. Preparación de la maquina donde se ejecutará el proceso del Volcado de Datos.

Antes de iniciar con el proceso del volcado de datos hay que modificar en la configuración regional y de idiomas en el panel de control se modifica lo siguiente:

- En la pestaña de Números:
 - Símbolo decimal: se coloca punto (.)
 - Símbolo de separación de miles: para el separador de miles yo recomiendo quitar el punto (que ya viene predefinido) y cambiarlo por el punto medio (Alt+0183) ya que el punto no se debe utilizar en dicho campo.

- En la pestaña de Moneda: se deben de modificar el símbolo decimal y símbolo de separación de miles deben ser las mismas que en la pestaña de números.
- En la pestaña de Hora:
 - Formato de hora: seleccionar el siguiente formato (HH:mm:ss)

Figura 4: Modificación en el panel de control.

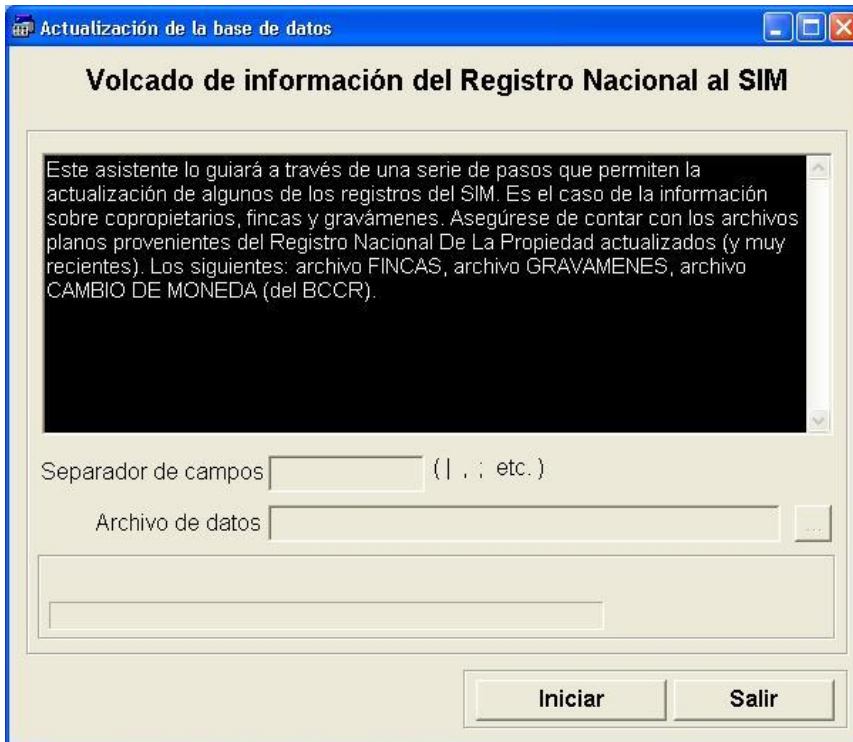


E. Ejecutar el proceso

A lo largo de todo el proceso volcado, una barra de progreso le mostrará el avance de la etapa en desarrollo, mientras que el nombre de la etapa se indica como título secundario en texto del panel. Al mismo tiempo, una pequeña descripción de etapa aparecerá en el área de texto de fondo negro antes de iniciar cada paso del proceso (además de otros datos atinentes)

Téngase en cuenta que en este momento se debe contar con todos los archivos descritos en apartados anteriores los cuales serán recurrentemente solicitados para ser incorporados al proceso.

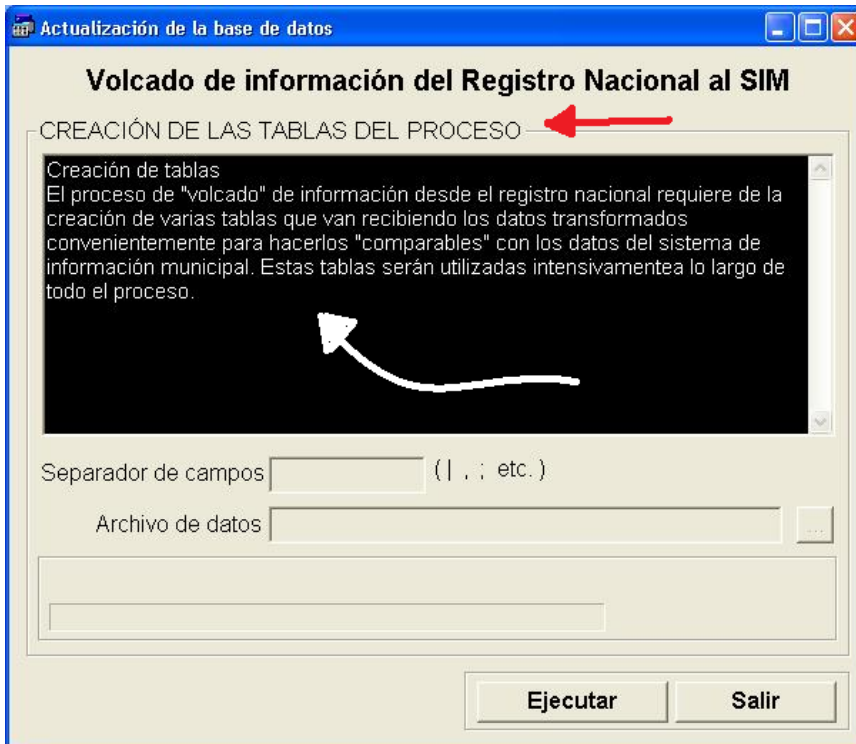
Figura 5: Ventana inicial del proceso de volcado



Como se observa en la figura anterior el proceso es, para el usuario de la aplicación, algo similar a un asistente con una interfaz simple e intuitiva, por lo que es fácil de comprender y de seguir.

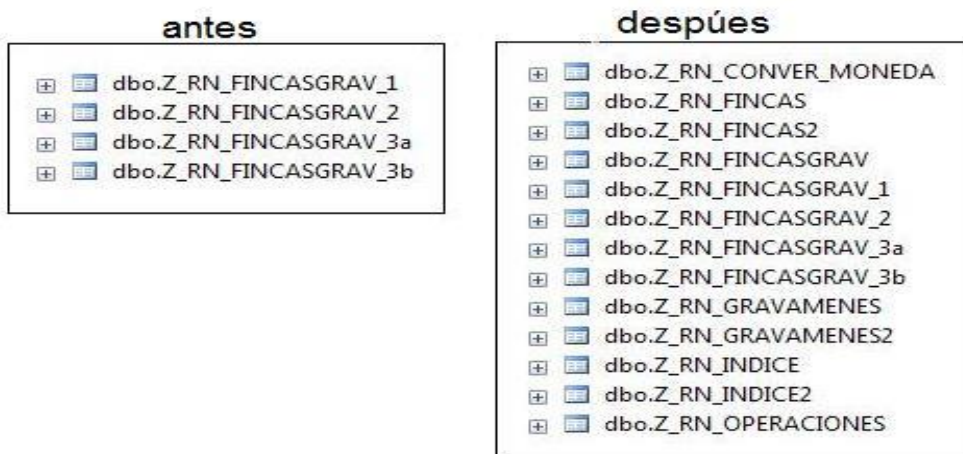
Tras hacer clic en "Iniciar" se mostrará una ventana similar a la primera pidiendo la confirmación para la creación de las tablas utilitarias del proceso, lo que se observa en la figura siguiente:

Figura 6: Etapa para la creación de las tablas utilitarias del proceso



Si en este momento se consultara el SGDB para ver los nombres de las nuevas tablas creadas, observaría algo como lo que se mostrará a continuación; note el sufijo “Z_RN_” en el nombre de cada tabla:

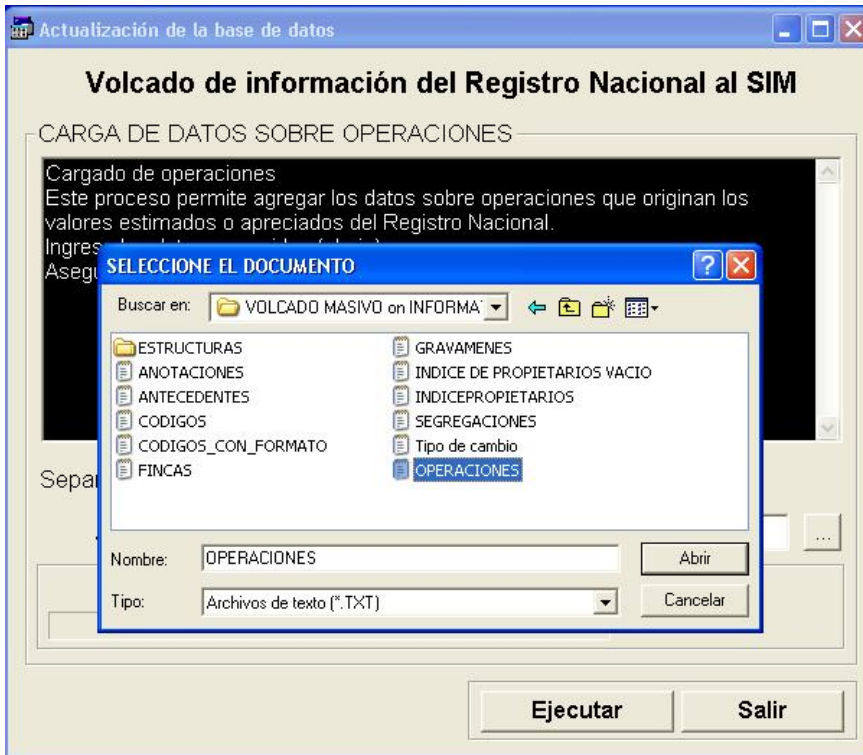
Figura 7: Nombres de las tablas utilitarias del proceso antes y después del volcado.



A lo largo del volcado estas tablas alojan los datos originales, los datos transformados y los datos re-calculados que finalmente serán incluidos al SIM desde la tabla resumen Z_RN_FINCASGRAV, la cual es una recopilación de toda la información sobre fincas, personas, derechos y valores (si es el caso, convertidos a moneda nacional) de los reportes del Registro Nacional.

Posterior a la creación de las tablas del proceso, se cargará la (primer) tabla sobre operaciones con los datos del archivo correspondiente (usualmente llamado CODIGOS.txt u OPERACIONES.txt), para lo cual se debe explorar hasta el archivo, seleccionarlo, presionar el botón “Abrir”, y finalmente, presionar el botón “Ejecución” de la etapa. Esto se observa en la siguiente figura:

Figura 8: Carga de los códigos de operación.



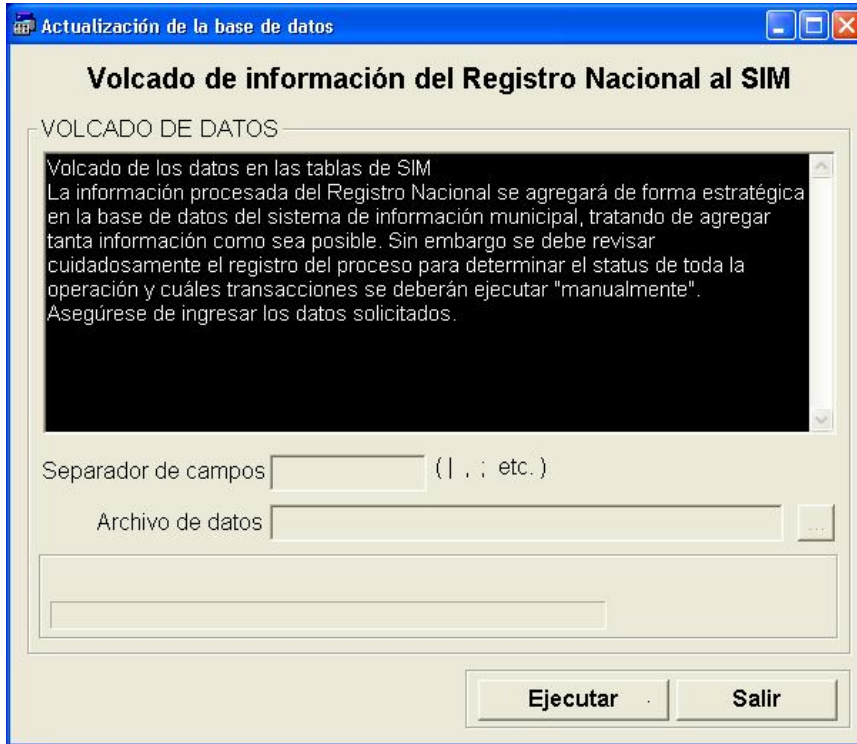
La carga de los demás archivos se realiza de forma idéntica, explorando hasta el archivo, abriéndolo, y ejecutando la etapa

De este modo se continuará con el archivo sobre valores de cambio de moneda, propiedades en todos (índice de propietarios), propiedades en Folio Real y gravámenes.

En dos etapas intermedias adicionales e solicitará confirmación (Ejecutar) para realizar la carga de tablas intermedias y la carga (cálculo y composición) de la tabla Z_RN_FINCASGRAV, la tabla que condensa toda la información del importada del Registro Nacional.

A lo largo de todo el proceso se estará informando sobre el avance, no solo con la barra de progreso, sino que también, por medio de datos de duración de la etapa: hora de inicio, tiempo transcurrido y tiempo estimado para finalizar, lo que podría ser útil a la hora de estimar el tiempo restante del volcado.

Figura 9: Inicio del proceso de volcado de datos.



La figura anterior muestra la última etapa del proceso que se deberá ejecutar. Hasta este momento no se ha agregado ningún registro al SIM, pero sí a las tablas temporales (utilitarias) del proceso. Esta es la etapa de mayor duración e iniciará el proceso mismo de volcado de datos al sistema municipal.

Durante la ejecución de esta etapa se recomienda verificar periódicamente el log del proceso, el cual es el archivo bitácora de cada etapa cumplida. Por defecto este archivo se crea en la unidad C en una carpeta de nombre VOLCXXX, es un archivo de texto plano y puede ser abierto a lo largo de la etapa de volcado sin ningún problema, sin embargo, no se recomienda abrirlo antes de este punto. Parte de la información generada escrita en este log se puede observar en la figura 9.

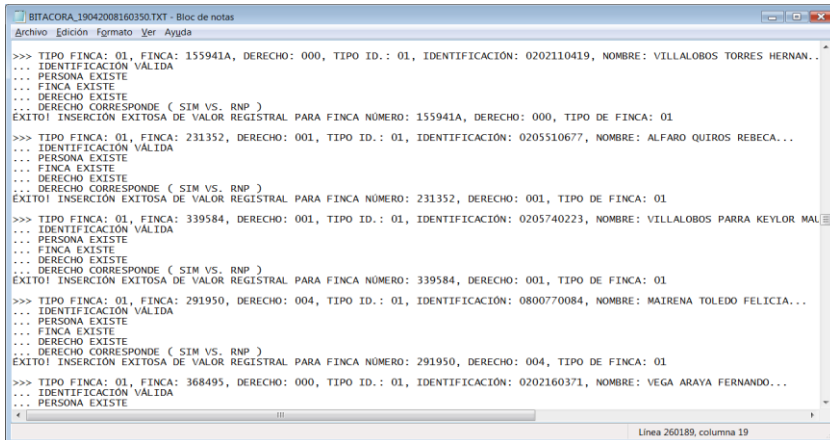
F. Estudio de casos

Es muy importante tomarse un tiempo razonable para examinar casos concretos sobre la información actualizada, verificando la correcta inclusión de la información tanto en las tablas de personas, fincas, copropietario y modificaciones de valor como en sus respectivas auditorías.

Esto es especialmente sencillo si se utiliza la bitácora generada en el proceso, que incluye la información relevante de la ejecución de cada etapa del volcado. Sin embargo, la bitácora ofrece mayor detalle en cuanto a la inclusión de los registros en las tablas involucradas, dedicando más del 99% de las páginas del documento

a informar el resultado de la inclusión de los datos al SIM, más que otros aspectos como la carga de tablas intermedias, conversiones monetarias, etc. En este sentido, se puede señalar que el volcado de datos de finales del 2007 generó una bitácora de proceso de más de 530.000 líneas de información, resultando sumamente útil y cómodo estudiar la bitácora para conocer el estado general del volcado, o bien, para entresacar casos de interés para realizarles las pruebas correspondientes.

Figura 10: Bitácora del proceso de volcado mostrando la información más extensamente generada en el proceso de volcado.



```
BITACORA_19042008160350.TXT - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 155941A, DERECHO: 000, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0202110419, NOMBRE: VILLALOBOS TORRES HERNAN...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 155941A, DERECHO: 000, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 231352, DERECHO: 001, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0205510677, NOMBRE: ALFARO QUIROS REBECA...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 231352, DERECHO: 001, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 339584, DERECHO: 001, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0205740223, NOMBRE: VILLALOBOS PARRA KEYLOR MAL...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 339584, DERECHO: 001, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 291950, DERECHO: 004, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0800770084, NOMBRE: MAIRENA TOLEDO FELICIA...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 291950, DERECHO: 004, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 368495, DERECHO: 000, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0202160371, NOMBRE: VEGA ARAYA FERNANDO...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
Línea 260189, columna 19
```

Estas pruebas deben incluir, cálculo de los valores hipotecarios en moneda diferente del colón costarricense, distribución de la responsabilidad sobre los gravámenes, cálculo de proporciones por derechos, simplificación de nombre extensos (dado que el SIM no permite nombres extensos se deben simplificar nombres largos), sumatoria en casos de hipotecas múltiples en presencia de muchos derechos y proporciones de dominio sobre la propiedad variados, etc.

G. Comunicar los resultados

Un aspecto de gran interés para los directivos, que ha sido considerado en volcados previos, es la generación de reportes que reflejen, entre otras cosas, los alcances de la actividad realizada, de los que se destacan los siguientes:

- **Para Catastro:**
 - *Contribuyentes Incluidos.*
 - *Fincas Incluidas.*

- *Derechos o Copropietarios Incluidos.*
- *Fincas Modificadas.*
- *Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si se encuentran en el SIM.*

- **Para Valoraciones:**
 - *Modificaciones de Valor.*
 - *Montos de Valores y su diferencia.*
 - *Gravámenes no Incluidos.*

Esta información es, además, muy importante para dependencias que deben iniciar procesos de mantenimiento posteriores al volcado, dado el impacto que tiene la actividad sobre la gestión propia de su área. Por ejemplo, la unidad de cobros debe iniciar un proceso de notificación intensivo para evitar un aumento drástico en el índice de morosidad, el departamento de catastro debe iniciar la implementación de predios nuevos, la plataforma de servicios deberá depurar los contribuyentes agregados, Valoraciones deberá valorar las nuevas fincas, etc. La mayoría de estas tareas se planifican y desarrollan utilizando la información de los reportes arriba indicados.

Recomendaciones

1. Utilizar información proveniente del Registro Nacional de la Propiedad con la menor antigüedad posible, para garantizar así la actualidad (calidad) de los datos.

2. Ejecutar siempre un proceso preliminar o de pruebas en un ambiente diferente de producción.

3. Requerir, preferiblemente, la asistencia de personal de Catastro o Valoraciones para efectuar los estudios de casos, especialmente para validar los cálculos sobre valores.

4. Propiciar el seguimiento de la información actualizada requiriéndolo a los departamentos involucrados. Esto podría incluir la eliminación manual o automática de la “información basura” como fincas cerradas, derechos inexistentes, etc.

Reportes del Volcado

Hay que tener en cuenta que el volcado debe de hacerse antes ya sea en una base de datos de una estación de trabajo o también en la base de datos de desarrollo para luego proceder a realizar los respectivos reportes, que catastro como valoraciones los verificarán y darán el visto bueno para su ejecución en producción. Dichos reportes son:

- **Para Catastro:**
 - Contribuyentes Incluidos: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]
 - Fincas Incluidas: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]
 - Derechos o Copropietarios Incluidos: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]
 - Fincas Modificadas: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.3]
 - Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si se encuentran en el SIM: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.5]
 - Derechos para Eliminar en el SIM: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.6]
 - Derechos que no existen en el SIM que se deben incluir: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.7]

- **Para Valoraciones:**
 - Modificaciones de Valor: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]
 - Montos de Valores y su diferencia: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.2]
 - Gravámenes no Incluidos: Este reporte son los gravámenes que no se pudieron incluir en el proceso del volcado, entonces el departamento de valoraciones los tendrá que ser incluir manualmente. Primero hay que seleccionar en la bitácora del volcado la finca que no se incluyeron, como se muestra a continuación.

Figura 11: Bitácora del volcado de datos; fincas que no se incluyeron en el proceso.

```

BITACORA_23092008171345 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 254584, DERECHO: 000, TIPO ID.: 02, IDENTIFICACIÓN: 3101151236, NOMBRE: LOS CHATILLOS SOCIEDAD ANONIMA...
... IDENTIFICACIÓN VÁLIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA FINCA: 254584, DERECHO: 000, TIPO FINCA: 01
  
```

Una vez seleccionadas todas las fincas canceladas por el volcado, se procede a depurarlo y que solamente queden las únicas tres columnas que ocuparemos: tipo finca, finca, derecho.

Figura 12: Todas las fincas canceladas de la bitácora del proceso del volcado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA	FINCA: 376217	DERECHO: 000	TIPO FINCA: 01								
2	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA	FINCA: 125204	DERECHO: 000	TIPO FINCA: 01								
3	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA	FINCA: 201414	DERECHO: 000	TIPO FINCA: 01								
4	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA	FINCA: 139522	DERECHO: 000	TIPO FINCA: 01								
5	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA	FINCA: 066894	DERECHO: 000	TIPO FINCA: 01								

Figura 13: Todas las fincas canceladas ya depuradas de la bitácora del proceso del volcado.

	A	B	C
1	tipo_finca	finca	derecho
2	1	376217	0
3	1	125204	0
4	1	201414	0
5	1	139522	0

Ya listo el proceso de depuración de la tabla se procede a ingresar todos esos datos a una tabla en SQL (ya sea en una estación de trabajo o en el servidor de bases de datos en la parte de “producción”), siendo esta una tabla temporal que utilizaremos solo para este reporte le pondremos como nombre “GRAVAMENES_NO_INCLUIDOS”, que posterior al reporte la eliminaremos.

Tabla 14: Estructura del archivo sobre tabla temporal que se creara para el reporte.

	Nombre de columna	Tipo de datos	Permitir v...
🔑	TIPO_FINCA	varchar(2)	<input type="checkbox"/>
🔑	FINCA	varchar(10)	<input type="checkbox"/>
🔑	DERECHO	numeric(3, 0)	<input type="checkbox"/>
▶			<input type="checkbox"/>

Hecho estos pasos procedemos a correr el [SQLQuery N.4] para generar el reporte.

Borrado de las Tablas del Volcado

Si el volcado que se corrió es de prueba se pueden borrar las tablas generadas en el proceso de prueba, o sea, todas excepto las de la figura “ANTES” del siguiente dibujo. Por lo contrario, si lo que corrió fue un proceso definitivo, hay que renombrar la tabla llamada Z_RN_FINCASGRAV (por Z_RN_FINCASGRAV_XX, según el consecutivo que se lleva) y finalmente borrar el resto; de tal forma que queda un registro histórico de los diferentes volcados (definitivos). Y solamente irán quedando las tablas llamadas como Z_RN_FINCASGRAV_XX.

Las tablas (Z_RN_FINCASGRAV_XX.) son el “resumen de interés” de la información obtenida del Registro Nacional y son de importancia en la medida de tener una referencia exacta de la procedencia de los movimientos ocasionados por el volcado, además de calcular los montos de crecimiento de imponible. Sin embargo, es naturalmente esperado pensar en definir las políticas de borrado de las tablas más antiguas para no afectar el tamaño de la base de datos por motivos de respaldos y demás. Pienso que sería saludable conservar algunos años de volcados (hay que recordar que la mayoría de los valores de bienes inmuebles como declaraciones, hipotecas y avalúos tienen por ley una vigencia máxima de 5 años por lo que este tiempo podría ser una referencia para establecer el plazo de hostería para estas tablas en base de datos de producción).

Tabla 15: Renombrado y borrado de las tablas del proceso del Volcado de Datos.

antes	despues
dbo.Z_RN_CONVER_MONEDA	dbo.Z_RN_FINCASGRAV_1
dbo.Z_RN_FINCAS	dbo.Z_RN_FINCASGRAV_2
dbo.Z_RN_FINCAS2	dbo.Z_RN_FINCASGRAV_3a
dbo.Z_RN_FINCASGRAV	dbo.Z_RN_FINCASGRAV_3b
dbo.Z_RN_FINCASGRAV_1	dbo.Z_RN_FINCASGRAV_4
dbo.Z_RN_FINCASGRAV_2	
dbo.Z_RN_FINCASGRAV_3a	
dbo.Z_RN_FINCASGRAV_3b	
dbo.Z_RN_GRAVAMENES	
dbo.Z_RN_GRAVAMENES2	
dbo.Z_RN_INDICE	
dbo.Z_RN_INDICE2	
dbo.Z_RN_OPERACIONES	

renombrado de la tabla.

3 CAPITULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.

3.1 ASPECTOS GENERALES.

3.1.1 Objetivo general del manual.

Establecer las Normas y Procedimientos para Mantener un Catastro Municipal moderno y actualizado que sirve como base para aumentar y mejorar la recaudación de tributos municipales.

3.1.2 Alcance.

El procedimiento abarca a la Sección de Catastro y Censo, aplicable además a todas las instancias de la Municipalidad de San Carlos que requieran de los procesos Catastrales.

3.1.3 Definiciones.

- a. **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.
- b. **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria, al 01 de enero del año correspondiente.
- c. **Catastro Nacional:** El Catastro Nacional tiene bajo su competencia la ejecución y mantenimiento del catastro y la creación de un Registro Catastral mediante los procedimientos técnicos y tecnológicos de que disponga. Además, tendrá a cargo la función de calificación e inscripción de planos de agrimensura.
- d. **Censos de oficio:** labor cotidiana del departamento de Catastro con la finalidad de localizar nuevas fincas y servicios.
- e. **Conciliación de información:** Es la comprobación de la conformidad de linderos e infraestructuras de una finca registrada en un plano, en relación con la correspondiente inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- f. **Finca:** Es el inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario, como unidad jurídica.
- g. **Hojas cartográficas:** representación gráfica a manera de mapa, de las vías de comunicación (vías férreas, ríos, carreteras, caminos en uso público, caminos internos de finca, etc.) hidrografía, ciudades y demás elementos cartográficos existentes en la cartografía oficial dictada por el I.G.N. ya sea en escala 1:10000 o 1:50000.

- h. **Identificador único de inmueble:** El número de inmueble está formado por varios caracteres, que por su orden indicarán: el número de provincia, el número de cantón, el número de distrito y la identificación del inmueble en el distrito. Cuando el deslinde de un inmueble en el mapa catastral corresponde con una finca, los caracteres de la identificación del inmueble en el distrito estarán conformados por la designación que tenga la finca en el Registro Inmobiliario.
- i. **Inmueble:** Es la unidad física inscrita o no en el Registro Inmobiliario.
- j. **La función catastral:** La función catastral consiste en el inventario de todos los inmuebles del país en el que cada uno de ellos se describe gráfica, numérica y literalmente.
- k. **Ortofoto:** Una imagen rectificadas tanto en escala como en proyección cartográfica.
- l. **Plano catastrado:** Es el plano de agrimensura, físico o en formato electrónico, que ha sido inscrito en el Catastro Nacional y sus efectos serán definidos en este Reglamento.
- m. **Plano de agrimensura:** Es el plano, físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble, que cumple con las normas que establece el presente Reglamento.
- n. **Propietario:** Es la persona física o jurídica que tenga debidamente inscrito su derecho sobre un inmueble, en el Registro de la Propiedad.
- o. **Protocolo del agrimensor:** Es el conjunto de documentos donde se consignan los levantamientos de agrimensura y topografía, efectuados por el profesional autorizado por ley.
- p. **Sistema de información Geográfica (GIS):** Ssoftware, capaz de vincular información cartográfica, topográfica (gráfica) con la información literal de cada elemento en la vista, es decir la capacidad de asignar atributos a cada elemento gráfico y que además debe ser capaz de brindar soporte a otros formatos de dibujo, así como imágenes raster o vectoriales, provenientes de imágenes aéreas o satelitales.
- q. **SIM:** Sistema informático de la municipalidad de San Carlos, llamado Sistema Integrado Municipal
- r. **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.
- s.
- t. **Zona catastrada:** Es aquella parte del territorio nacional en donde el levantamiento catastral ha sido concluido y oficializado.
- u. **Zona catastral:** Es aquella parte del territorio nacional en el cual el levantamiento catastral está en proceso.

3.1.4 Bloque de legalidad.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Las labores de la Sección de Catastro y Censos se fundamentan en:

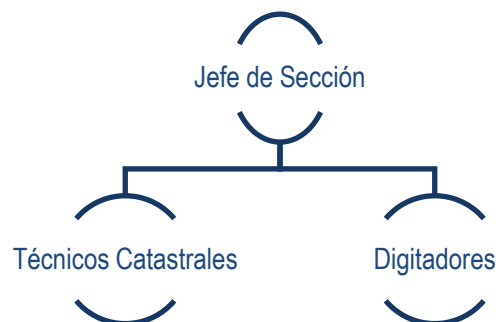
- a. Ley N° 7794, Código Municipal.
- b. Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas Ley N° 7729.
- c. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996.
- d. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- e. Ley del Catastro Nacional.
- f. Reglamento a la Ley de Catastro Nacional N° 34331
- g. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- h. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- i. Ley General de Control Interno No 8292.

3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.

De acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos vigente a la fecha, la Sección de Catastro y Censos pertenece a la Dirección de Hacienda y como superior directo obedece a la Administración Tributaria. No tiene otros departamentos o secciones a su cargo.

3.2.1 Personal de la Sección de Catastro y Censo.

Los siguientes son los puestos registrados para la Sección de Bienes y Censos:



3.2.2 Funciones del Personal de Catastro y Censos.

En este apartado se hace referencia a las funciones genéricas que de acuerdo a los procedimientos establecidos y ejecutados por el personal de la Sección de Catastro y Censos. No prevalece sobre el Manual de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

3.2.2.1 Jefe de la Sección de Catastro y Censos:

- a. Encargado de la dirección, planificación, coordinación y control de las actividades de su personal.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronogramas de asignación de tareas y de recursos, así como observar el fiel cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- c. Coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de funciones generadas por la Administración Tributaria.

3.2.2.2 Técnicos en Catastro.

- a. Implementación de fincas (dibujo de planos catastrados), actualización, distribución y localización del área catastral por Distrito con fines fiscales.
- b. Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos a usuarios internos en la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- c. Incluir y actualizar gráfica y literalmente el registro de bienes inmuebles (propietarios y propiedades) del cantón en la Base de datos del SIM.
- d. Brindar soporte técnico institucional en materia catastral para la elaboración de proyectos y programas.

3.2.2.3 Digitadores.

- a. Incluyen información sobre Mantenimiento de las Propiedades y los Propietarios.
- b. Corrección de pendientes.
- c. Incluir o Modificar Servicios como basura y Aseo de vías.
- d. Traspaso de Propietarios.
- e. Mantenimiento de Declaraciones.
- f. Depuración de los contribuyentes.

3.3 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CATASTRO Y CENSOS.

3.3.1 Procedimiento para implementación de fincas.

3.3.1.1 Objetivo del procedimiento.

Actualizar el Catastro Municipal Gráfico de la Municipalidad de San Carlos.

3.3.1.2 Responsables del procedimiento.

3.3.1.2.1 Jefe de Sección de Catastro y Censos.

- a. Dirigir el proceso y obtener la información.
- b. Entregar los insumos necesarios a los Técnicos de Catastro.

3.3.1.2.2 Técnicos en Catastro.


- a. Realiza estudio de fincas en el Registro Nacional.
- b. Revisa los planos de Catastro.
- c. Dibuja fincas por medio de Planos.
- d. Liga Fincas con el Sistema Integrado Municipal.
- e. Actualizaciones de fincas en el SIM.

3.3.1.3 Políticas para la implementación de fincas.

3.3.1.3.1 Los requisitos para la implementar fincas en el SIM son:

- a. La finca no está en el SIM.
- b. La propiedad está en el SIM, pero no se encuentra dibujada en formato digital.
- c. Es una finca nueva.
- d. La propiedad ha sido modificada.
- e. El plano de Catastro no se encuentra.
- f. Cuando el procedimiento lo realice un contratista solo se entrega los planos catastrales en formato digital.

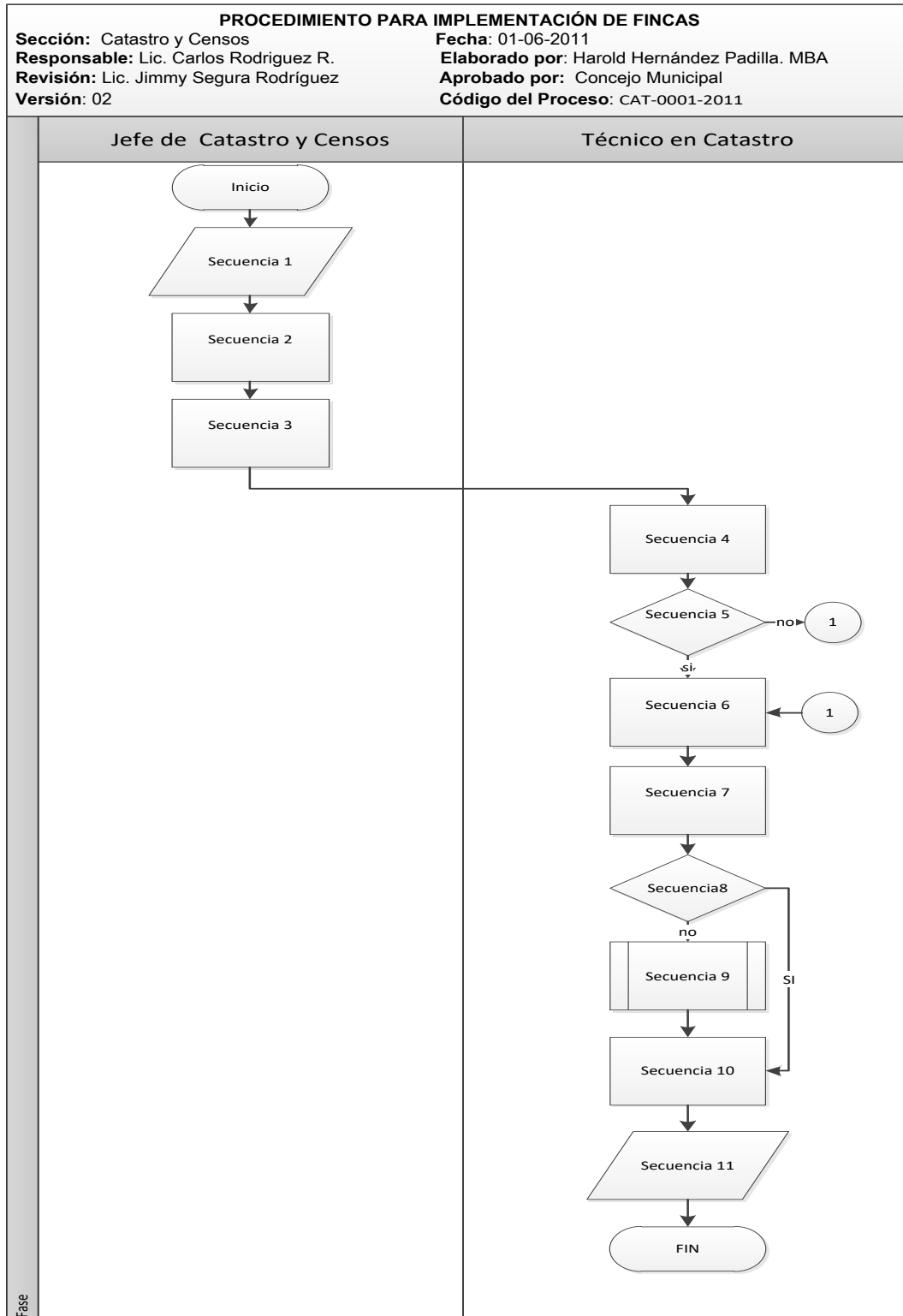
3.3.1.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos	Fecha: 01-06-2011	
Responsable: Ing Carlos Rodríguez R.	Elaborado por: Harold Hernández Padi	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02	Código del Proceso: CAT-0001-2011	

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia con la obtención de la Base de datos desde el Sistema Integrado Municipal.	Jefe de Catastro y Censos
2	Procede a ordenar la información por distrito y luego por # de finca y número de plano de catastro	Jefe de Catastro y Censos
3	Entrega la base de datos de hoja electrónica a los Técnicos de Catastro de aquellas propiedades	Jefe de Catastro y Censos
4	Recibe la información y busca el plano de catastro en el SIARCADI.	Técnico en Catastro.
5	Si la finca se encuentra dibujada continua a la siguiente secuencia. De no encontrarse dibujada procede a dibujar un círculo donde sería el posible lugar de ubicación en el SIARCADI.	Técnico en Catastro.
6	Procede a realizar el dibujo de la finca por medio del derrotero en el Catastro Municipal Gráfico. La ubicación se hace por medio del croquis de localización y distancia a esquinas.	Técnico en Catastro.
7	En el mapa catastral se ubica el dibujo de la finca.	Técnico en Catastro.
8	<p>Debe cuestionarse si el dibujo de la finca coincide con el espacio físico que indica el mapa catastral. De calzar el dibujo en el mapa continua la secuencia.</p> <p>En caso de no calzar debe analizar las posibles variables, entre las cuales se ubica:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Que la finca no se halle bien ubicada.</p>	Técnico en Catastro.

	<p>b) El dibujo de la finca no se hizo de la forma correcta.</p> <p>c) Error entre los topógrafos.</p> <p>d) Calles no existen.</p>	
9	En caso de que la propiedad hubiese sido mal ubicada. El funcionario municipal debe verificar los colindantes, verificar el plano de catastro y los puntos de referencias.	Técnico en Catastro.
10	Se revisa que el nuevo dibujo de la finca haya incorporado a la base de datos de la hoja electrónica disponible.	Técnico en Catastro.
11	En la bitácora de Atención de Casos anota el resultado de la implementación de las fincas.	Técnico en Catastro.
12	Fin del Procedimiento.	

3.3.1.5 Diagrama del Procedimiento.



3.3.2 Modificación al pendiente de cobro por cambios en las fincas

3.3.2.1 Introducción al procedimiento.

En esta sección se establecen los procedimientos que deben seguirse para dar respuestas cuando el Pendiente de Cobro de un contribuyente no se ajusta a lo que, a la realidad de la situación, según el contribuyente o la misma Municipalidad de San Carlos.

Entre los diferentes casos que pueden modificar el pendiente de cobro están:

- a. Modificación al impuesto por mantenimiento de parque y ornato.
- b. Cierre o reunión de fincas.
- c. Aseo de vías.
- d. Recolección de Basura.
- e. Frente de calle mal incluido en la Municipalidad de San Carlos.
- f. Reunión de fincas.
- g. División de fincas en derechos.
- h. Frente de calle pública con medida distinta a la realidad.
- i. Cantidad de unidades habitacionales diferentes a lo reportado a la Municipalidad de San Carlos.

3.3.2.2 Objetivo del procedimiento.

Explicar los pasos a seguir cuando se presentan problemas con los pendientes de cobros originados por cambios en los bienes inmuebles de los contribuyentes.

3.3.2.3 Responsables de los procedimientos

3.3.2.3.1 Departamento o Unidad encargado del caso.

Solicita vía oficio ante la Sección de Catastro y Censo analizar y resolver situaciones con propiedades de los contribuyentes.

3.3.2.3.2 Jefe de Catastro y Censos.

- a. Recibe las solicitudes de parte de los demás departamentos o usuarios.
- b. Distribuye los casos para resolver entre los funcionarios de la Sección.


3.3.2.3.3 *Técnicos en Catastro o Tributarios*

- a. Encargados de dar seguimiento y solución a los casos.
- b. Archiva las copias y documentación de los casos vistos.

3.3.2.4 Documentación del expediente.

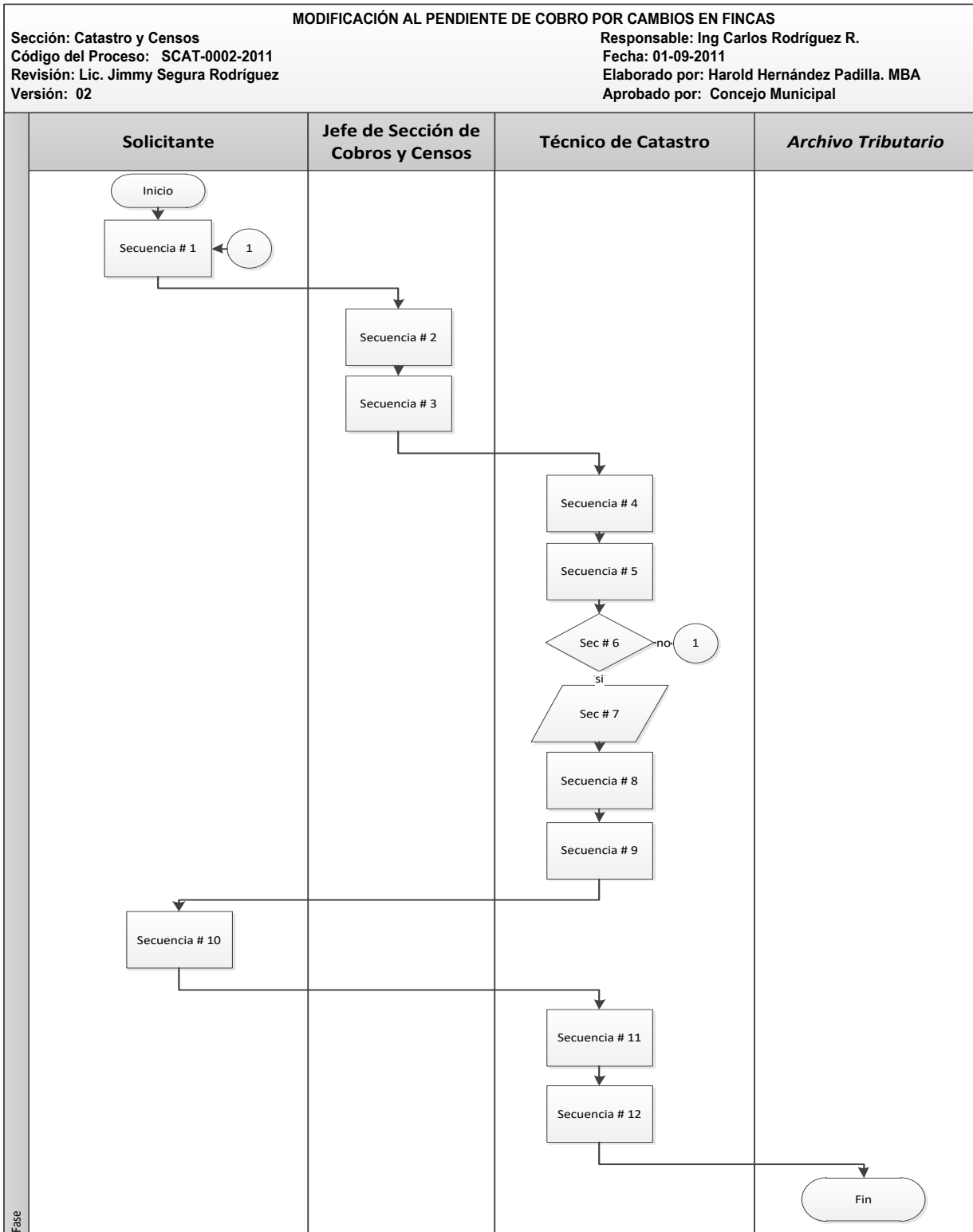
- a. Oficio de solicitud del departamento interesado.
- b. Estudio literal del Registro Nacional cuando corresponda.
- c. Plano de Catastro,
- d. Printer o pantallazo de la información de la propiedad, SIM.

3.3.2.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Fecha: 01-06-2011	
Responsable: Lic. Carlos Rodríguez R.		Elaborado por: Harold Hernández Padilla	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: CAT-0002-2011	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	Entrega oficio donde solicita colaboración al Jefe de Catastro y Censos colaboración para solucionar un problema con la propiedad de un cliente.	Departamento Solicitante.	
2.	Da recibido con firma y sello al oficio presentado por el departamento solicitante	Jefe de Catastro y Censos	
3.	Procede a entregar el caso a uno de los funcionarios disponibles para que den respuesta a la solicitud.	Jefe de Catastro y Censos	
4.	Recibe oficio y proceda a analizar el mismo.	Técnico de Catastro	
5.	Recopila la documentación necesaria para fundamentar la respuesta o solución a dar.	Técnico de Catastro	
6.	Debe cuestionarse si existen problemas a nivel del Registro Nacional que impida continuar con el proceso. De existir se le indica al departamento solicitante o contribuyente interesado que deben corregir la situación	Técnico de Catastro	

	presentada. En caso de estar todo en orden continúa con el proceso.	
7.	En el Sistema Integrado Municipal en la pestaña Plataforma, pendiente de cobro procede a incluir o excluir la información	Técnico de Catastro
8.	Guarda los cambios realizados en el SIM, y procede a completar formulario CAT.	Técnico de Catastro
9.	Solicita firma al contribuyente o departamento solicitante.	Técnico de Catastro
10	Firma documento y retira copia del formulario.	Contribuyente o departamento solicitante.
11	Recibe documento firmado por contribuyente y procede a formalizar el expediente del caso.	Técnico de Catastro
12	El proceso finaliza con el traslado del expediente al archivo tributario para su resguardo.	Técnico de Catastro

3.3.2.6 Diagrama del procedimiento.



Fase



3.3.2.7 Anexos del proceso.

3.3.2.7.1 Formulario CAT-351

CATASTRO	
Inspección y Reporte para modificar en el SIM	
Solicitado por: _____	Fecha de solicitud _____
Nombre Contribuyente.....Cédula.....	
Dirección fiscal:Distrito.....	
Folio real:Derechos:N° de plano catastrado:	
Dirección de finca:	
Dirección corregida:.....	
Sector..... Bloque Propiedad.....Mant:..... Frente prop:_____ metros.	
Asunto:	
.....	
Resultado de la inspección:	
.....	
.....	
Llenar todos los espacios	
Por tanto los servicios quedan así a partir de:_____	
*** AGUA: N° Medidor:Categoría..... N° Medidor:.....Categoría.....	
N° Medidor:Categoría..... N° Medidor:.....Categoría.....	
N° Medidor:Categoría..... N° Medidor:.....Categoría.....	
BASURA: Residencial..... Comercial..... Fuera de limite..... Tarifa CCSS: No se brinda:	
ASEO VÍAS: Zona Periférica:metros. Zona Central: metros. No se brinda:	
PAVIMENTACIÓN metros. LOTE INCULTO metros.	
Nombre Inspector:_____ Firma _____ Fecha inspección: _____	
Aprobado por: Ing Carlos Rodríguez Rodríguez Firma: _____ Fecha aprobado: _____	
Digitado por: Nombre:	Sello Secc. de Catastro:
Firma: Fecha:	
***CATEGORÍAS: DOMICILIARIA, ORDINARIA, REPRODUCTIVA, PREFERENCIAL, GOBIERNO.	

3.3.3 Mantenimiento del Catastro Municipal por medio de fincas modificadas por el SIAC.

3.3.3.1 Objetivo del procedimiento.

Actualizar constantemente el Catastro Municipal en el SIM, en concordancia con el GIS y el Archivo Catastral Municipal para que refleje la información que se encuentra en el Registro Nacional y en el Catastro Nacional.


3.3.3.2 Responsables del procedimiento.

- a. Técnicos de Catastro.
- b. Jefes de departamentos Catastro, SIAC, Cobros, Administración Tributaria.

3.3.3.3 Terminología del Procedimiento

- a. **CAD:** Dibujo asistido por computadora.
- b. **GIS:** Sistema de Información Geográfica.
- c. **SIM:** Sistema Integrado Municipal.
- d. **SIAC:** Sistema Integrado Atención al Cliente.

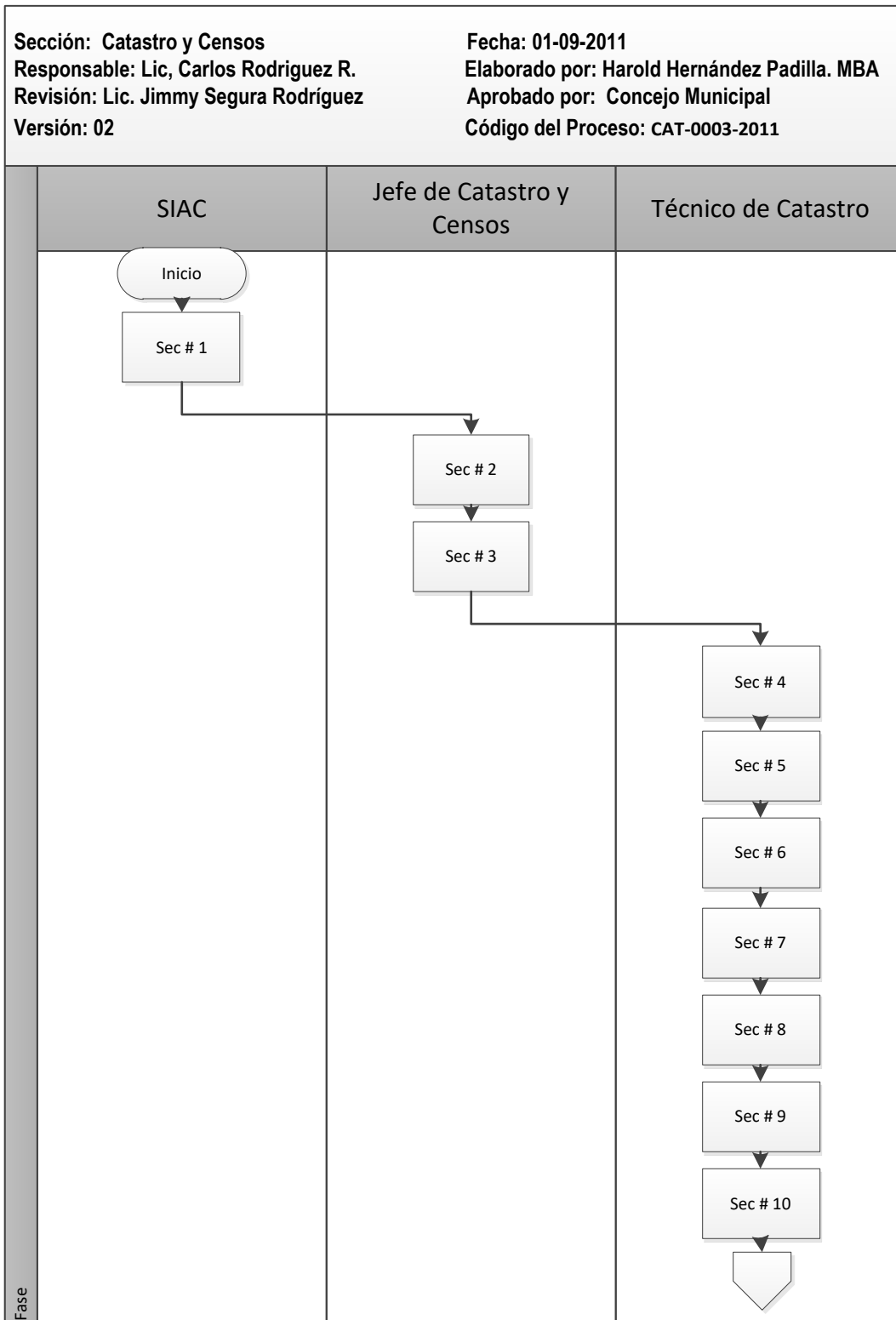
3.3.3.4 Descripción de las actividades:

Sección: Catastro y Censos		Fecha: 01-09-2011	
Responsable: Lic. Carlos Rodríguez R. MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padi	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: CAT-0003-2011	
# sec	Descripción	Responsable	
1.	Se reciben oficios de otras unidades con los datos de la finca que debe actualizarse tanto en el SIM como en el Catastro Municipal.	Jefes otras unidades, Técnicos Tributarios	
2.	Recibe documentación vía oficio del SIAC	Jefe de Catastro y Censo	

3.	Revisa el caso y procede a asignarlo a un técnico tributario	Jefe de Catastro y Censo
4.	Se consultan los planos catastrados por medio del SIARCADI y se hacen estudios del Registro Nacional de cada finca a depurar.	Técnico en Catastro
5.	De ser necesario se busca el expediente del Archivo Tributario por medio de nombre, cédula del propietario o del anterior propietario.	Técnico en Catastro
6.	Resolución del caso, corrección y actualización de datos en el SIM tales como: Área de registro Área de plano Frente de calle Fondo Colindantes Propietarios	Técnico en Catastro
7.	Los planos encontrados se comparan con los números de plano que tienen las fincas PR, SI, ST, etc., que se encuentran en el SIM, para ver si alguno es el mismo. También se comparan las direcciones, las áreas, los nombres, etc., para eliminar fincas duplicadas.	Técnico en Catastro
8.	Se hace un listado de fincas que deben ser implementadas o eliminadas por duplicidad en el Sistema Integrado Municipal.	Técnico en Catastro
9.	En el caso de que la finca no posea plano catastrado que la represente, se le realizara un estudio de segregaciones de la finca madre de donde proviene, con el fin de localizarla.	Técnico en Catastro
10.	También se realiza un estudio de segregaciones de la propia finca objeto de estudio, para poder localizarla. En el caso de no poseer segregaciones se tomará la dirección que aparezca en la declaración del Bien Inmueble, para coordinar una visita de campo y hacer su respectiva localización en cuanto a número de bloque y distrito.	Técnico en Catastro
11.	El plano catastrado se dibuja en el mapa catastral del distrito al cual corresponde, por medio de sus coordenadas geográficas, distancia	Técnico en Catastro

	a esquina o por medio de la finca madre si es producto de una segregación.	
12	Se procede a implementar la finca por medio de calles, ríos, y colindantes y se le asigna el número de finca	Técnico en Catastro
13	En caso de no existir el plano, se trata de localizar por medio de calles, colindantes, finca madre y se dibuja un círculo al cual se la asigna un número de finca.	Técnico en Catastro
14	Las fincas que necesiten datos de campo se ordenan por distrito, rutas y bloques, luego se procede hacer el estudio de campo respectivo	Técnico en Catastro
15	Se realiza el levantamiento de datos en el campo.	Técnico en Catastro
16	Las fincas que se enviaron al campo se corrigen en el Sistema Integrado Municipal	Técnico en Catastro
17	Inclusión en los listados mensuales de trabajo realizado.	Técnico en Catastro
18 Finaliza el proceso		

3.3.3.5 Diagrama del procedimiento.



Sección: Catastro y Censos
Responsable: Lic, Carlos Rodriguez R.
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
Versión: 02

Fecha: 01-09-2011
Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Aprobado por: Concejo Municipal
Código del Proceso: CAT-0003-2011

SIAC	Jefe de Catastro y Censos	Técnico de Catastro
Fase		<pre> graph TD Start([Start]) --> S11[Sec # 11] S11 --> S12[Sec # 12] S12 --> S13[Sec # 13] S13 --> S14[Sec # 14] S14 --> S15[Sec # 15] S15 --> S16[Sec # 16] S16 --> S17[Sec # 17] S17 --> S18[Sec # 18] S18 --> End([fin]) </pre>

3.3.4 Mantenimiento de Catastro Municipal por distrito y bloque.

3.3.4.1 Objetivo.

Actualizar constantemente el Catastro Municipal en el SIM y en el GIS, para que en todo momento se refleje la información que se encuentra en el Registro Inmobiliario.

3.3.4.2 Terminología.

- a. CAD: Dibujo asistido por computadora
- b. GIS: Sistema de Información Geográfica
- c. SIM: Sistema Integrado Municipal
- d. Bloques: División territorial delimitada por calles, ríos y límites distritales.
- e. Registro Inmobiliario: Institución estatal que incluye tanto el Registro de la Propiedad como el Catastro Nacional.


3.3.4.3 Responsables del procedimiento.

- a. Técnicos Administrativos
- b. Técnicos en Catastro
- c. Jefes de departamentos.

3.3.4.4 Documentos y formularios.

- a. Listados de fincas conciliadas
- b. Planos catastrados.
- c. Documentos Archivo Tributario.
- d. Expedientes del Archivo Catastral.

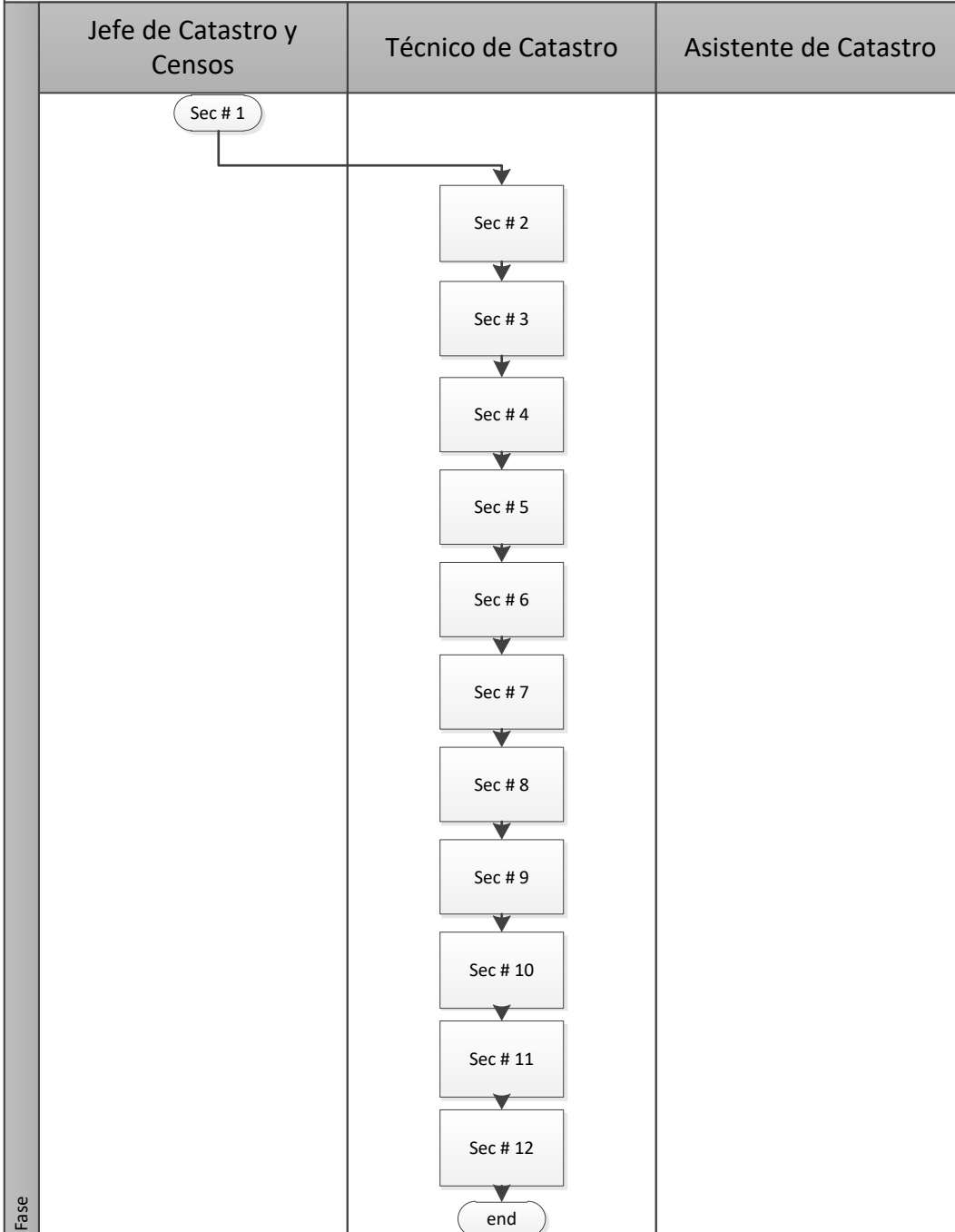
3.3.4.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Fecha: 01-09-2011	
Responsable: Lic. Carlos Rodríguez R. MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padi	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: CAT-0004-2011	
# sec	Descripción	Responsable	
1.	Demarcación del distrito a trabajar.	Técnico de Catastro	
2.	Listado de propiedades a implementar en el Catastro Municipal (folios reales sin plano, PR, ST, SI)	Técnico de Catastro	
3.	Si la propiedad es un folio real sin plano, este se busca por medio de las carpetas de planos por clave y sino en el archivo tributario. Se procede a su dibujo.	Técnico de Catastro	
4.	Si la propiedad es un folio real pero ya se encuentra representada por un polígono no se toma en cuenta para análisis.	Técnico de Catastro	
5.	Si la propiedad es PR, ST o SI, se busca el folio real de la misma ya sea por nombre de propietario, colindantes o segregaciones de fincas.	Técnico de Catastro	
6.	Si se encuentra que una PR, ST o SI en realidad son un folio real, se procede a pasar todos los datos tomados de campo de la PR, ST o SI al folio real para después eliminar del SIM y del GIS la finca sin folio real.	Técnico de Catastro	
7.	Una vez analizado lo más posible un bloque en la oficina se separa las fincas a los que no se les encontró información.	Técnico de Catastro	
8.	Se ordenan las fincas por distrito y bloque y se levantan en el campo las que no se pudieron depurar desde la oficina.	Inspector Municipal	
9.	Se toma la información procedente del campo y se compara con la existente en el SIM y GIS, para hacer los cambios necesarios en estos.	Técnico de Catastro	

10	Se hace un listado con los documentos que deben enviarse al Archivo Tributario y se envían: a. Estudios de Registro b. Cambios en el SIM	Técnico de Catastro
11	Si a través del proceso se encuentra un plano el Aux. Administrativo traslada el caso a un Implementador para que lo dibuje en el Mapa Catastral.	Técnico de Catastro
12	Dibujo de la finca en el Mapa Catastral	Técnico de Catastro
13	Inclusión en los listados mensuales de trabajo realizado.	Técnico de Catastro

3.3.4.6 Diagrama de procedimiento.

Sección: Catastro y Censos Responsable: Lic, Carlos Rodriguez R. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02	Fecha: 01-09-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: CAT-0004-2011
---	---



3.3.5 Mantenimiento del catastro municipal por medio del vaciado de datos.

3.3.5.1 Introducción.

El proceso de actualización de la base de datos de la Municipalidad de San Carlos contra reportes del Registro Nacional de la Propiedad, llamado por convenio “proceso de volcado de datos”, es una actividad orientada a la actualización de algunas de las principales tablas del sistema de información municipal, ellos son el registro de personas (tradicionalmente llamado tabla de contribuyentes), el registro de bienes inmuebles (tradicionalmente llamado tabla de fincas), el registro de copropiedades o copropietarios y el registro de modificaciones de valor con origen en constitución de gravámenes hipotecarios (básicamente hipotecas, cédulas hipotecarias y estimaciones o preciso con origen diversos tipos de operaciones).²

Este proceso consiste en la obtención de varios listados apropiadamente preparados en el Registro Nacional de la Propiedad, lo cual es posible gracias a un convenio de cooperación interinstitucional, para luego alimentar un programa que incluye de forma sistemática toda la información nueva en el sistema de información municipal – SIM.

3.3.5.2 Objetivo general del procedimiento.

Describir el procedimiento administrativo que realizan en conjunto las Secciones de Catastro Bienes Inmuebles, y Tecnologías de Información para el volcado de datos entre el sistema de informática del Registro Nacional y el Sistema Integrado Municipal.

3.3.5.3 Responsables del procedimiento.

3.3.5.3.1 Administrador Tributario.

Responsable de autorizar el inicio del proceso de solicitud de traslado de datos del Registro Nacional a la Municipalidad de San Carlos.

3.3.5.3.2 Jefe de Bienes Inmuebles.

- a. Presenta solicitud escrita ante el Registro Nacional.
- b. Coordina con el departamento de Tecnologías de Información vía programa ARANDA.
- c. Da seguimiento al proceso hasta el final del mismo.

3.3.5.3.3 Jefe de Catastro Municipal.

- a. Coordina Vaciado de datos entre Catastro y Sección de Tecnologías de Información.
- b. Coordina proceso de depuración en su oficina.

3.3.5.3.4 Desarrollador de Tecnologías de Información.

- a. Obtiene los insumos para la actualización de base de datos.
- b. Ejecuta el proceso operativo.
- c. Genera reportes para los encargados de Bienes Inmuebles y Catastro.

3.3.5.3.5 Funcionarios designados por el Proceso de Depuración (P.D.I)


- a. Responsables de la inclusión manual en el Sistema Integrado Municipal.
- b. Deben utilizar el control de trabajo diario.
- c. Envía la documentación previamente aprobada, para su archivo.

3.3.5.4 Políticas del procedimiento.

- a. Corresponde a la Administración Tributaria, a través de la figura del administrador solicitar vía oficio los datos ante el Registro Nacional.
- b. El proceso de volcado de datos se debe hacer primero en un ambiente de pruebas antes de ejecutarse.
- c. Entregados los informes los jefes de cada Sección deberán coordinar con sus funcionarios para el proceso de depuración de datos.
- d. Los reportes del Registro Nacional de la Propiedad deben ser solicitados algunos días antes de la fecha programada para ejecutar el proceso, pero sin que dejen de ser lo bastante recientes como para no afectar significativamente la actualidad de los datos.
- e. Para la ejecución operativa del proceso de volcado de datos, deberá hacerse referencia para su aplicación el Manual “**Volcado de Dato, Registro Nacional de la Propiedad al SIM, Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos, 2008**, elaborado por el Ing. Henry Brenes S. (ver anexos).
- f. Toda la información que se incluye en el proceso de Volcado de Datos debe generar su propio reporte. Estos deben ser adjuntados a los reportes oficiales.
- g. Para la verificación del proceso debe utilizar la sección de auditorías del Sistema Integrado Municipal.

- h. Los funcionarios designados para el proceso de depuración serán responsables por la información consignada manualmente por ellos mismos.

3.3.5.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Responsable: Ing. Carlos Rodríguez	
Código del Proceso: SCAT-0004-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
01	Elabora oficio de solicitud de traslado de datos ante el Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
02	Envía oficio al Administrador Tributario como superior directo para firma del oficio que será enviado ante Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
03	Recibe oficio. Firma y sella original y copia.	Administrador Tributario	
04	Devuelve nota al Jefe de Bienes Inmuebles.	Administrador Tributario	
05	Recibe oficio y la envía al Registro Nacional solicitando la información para el Volcado de datos al Sistema Integrado Municipal.	Jefe de Bienes inmuebles	
06	Obtenido la aprobación del Registro Nacional, se recoge la documentación en el Registro Nacional.	Jefe de Bienes inmuebles	
07	Utilizando el programa ARANDA, de la Sección de Tecnologías de información, solicita al jefe de T.I, la programación del proceso operativo de volcado de datos y el funcionario de T.I que realizará el procedimiento.	Jefe de Bienes inmuebles	
08	Recibe solicitud vía ARANDA. Programa fecha de inicio y designa funcionario que realizará la parte operativa del Volcado de Datos.	Jefe de T.I	
09	Comunica vía correo electrónico programación y funcionario designado.	Jefe de T.I	

10	Estando en la fecha programada para inicio del proceso, envía la información a través de un medio electrónico de conveniencia a la Sección de Tecnologías de Información	Jefe de Bienes inmuebles
11	Recibe documentación y procede a aplicar el Volcado de Datos.	Desarrollador de T. I
12	Para el proceso de Volcado de datos, deberá aplicar el Manual de Volcado de Datos, del Departamento de Tecnologías de Información. (Ver anexos).	Desarrollador de T. I
13	<p>Concluido el Volcado de datos procede a generar los siguientes reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Catastro: <ol style="list-style-type: none"> a. Contribuyentes Incluidos. b. Fincas Incluidas. c. Derechos o Copropietarios Incluidos. d. Fincas Modificadas. e. Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si se encuentran en el SIM. 	Desarrollador de T. I
14	<p>Envía los reportes y las bases vía correo electrónico. El mismo debe contener la siguiente información:</p> <p>Estos son los resultados definitivos obtenidos en el proceso de actualización de datos del SIM contra el Registro Inmobiliario I-2011</p> <p>Datos incluidos:</p> <p>Número de volcado: #</p> <p>Registros de personas nuevas: #</p> <p>Registros de fincas nuevas: #</p> <p>Registros de copropiedades nuevas:</p> <p>Registros de modificaciones de valor nuevas: #</p> <p>Información destacable:</p>	Desarrollador de T. I

	<p>Fincas sin derechos que están en el SIM y no en el RI: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el SIM que no están en el RI: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el RI que no están en el SIM # (no incluidos de forma automática por inconsistencias especialmente en la identificación del propietario)</p> <p>Resultados económicos:</p> <p>Crecimiento de la base imponible: # colones (letras colones)</p> <p>Crecimiento de la emisión anual de BI: # colones (letras colones)</p>	
15	Recibe oficio vía electrónica para el análisis de la misma y comenzar el proceso de depuración de la información.	Jefe de Bienes Inmuebles
16	Coordina con los Jefes de Catastro y de Plataforma de Servicios, para la depuración de los datos.	Jefe de Bienes Inmuebles
17	Distribuye los listados a los funcionarios que ejecutarán la depuración.	Jefes de Catastro
18	Reciben los listados y proceden a depurar la información en el Sistema Integrado Municipal.	Funcionarios P.D.I
19	<p>Debe revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros de personas nuevas. 2. Registros de fincas nuevas. 3. Registros de copropiedades nuevas. 4. Registros de modificaciones de valor nuevas. 5. Fincas sin derechos que están en el SIM y no en el RI. (candidatos a ser eliminados). 6. Derechos en el SIM que no están en el RI. (candidatos a ser eliminados). 7. Derechos en el RI que no están en el SIM. (no incluidos de forma automática por inconsistencias especialmente en la identificación del propietario). 	Funcionarios P.D.I

	8. Dirección de la propiedad y del contribuyente. 9. Plano de Catastro. 10. Frente, colindantes, área de registro.	
20	Concluida la depuración, entregan los listados junto con el control de horas y trabajo realizado durante el día.	Funcionarios P.D.I
21	Recibe la documentación y procede a revisar los listados y reportes del SIM. Debe comparar el resultado final contra el oficio enviado vía correo electrónico (ver secuencia # 15)	Jefes de Catastro
22	Debe cuestionarse si la información fue depurada de forma correcta. Si esta correcta continúa secuencia. De existir inconsistencia debe devolver la documentación para que se corrijan.	Jefes de Catastro
23	Devuelve la documentación que generó el proceso para que se archive el Archivo Tributario.	Jefes de Catastro
24	Envía la documentación al archivo tributario para que sea resguardada según corresponda.	Funcionarios P.D.I
25	Fin del proceso	

3.3.6 Proceso de Censos de Basuras por distritos.

3.3.6.1 Introducción.

Se debe establecer la ruta por donde el recolector realizará el servicio, además no se cuentan con algunas propiedades dentro del SIM o el mapa del distrito así que se deberá proceder a dibujarlas con el fin de tener un mapa completo para realizar el censo que determinará el tipo de basura. Para esto se requiere de un conjunto de procedimientos que irán respondiendo a los objetivos formulados a continuación.


3.3.6.2 Objetivo del procedimiento.

Describir el procedimiento a efectuar para levantar la información para completar, verificar, rectificar datos y a la depuración de propiedades que reciben o recibirán el servicio de basura.

3.3.6.3 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de Catastro y Censos.
- b. Técnico de Catastro y Censos.
- c. Jefe de Servicios públicos.
- d. Inspectores municipales.

3.3.6.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Responsable: Ing. Carlos Rodríguez R.	
Código del Proceso: SCAT-0006-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	El procedimiento se inicia cuando el jefe de Servicios Públicos de la Municipalidad de San Carlos ha establecido la necesidad de actualizar las bases de datos de contribuyentes nuevos o actuales para aumentar la recaudación de tributos por concepto de recolección de basura.	Jefe de Servicios Públicos	

2	Establece el distrito o área geográfica y la ruta por donde debe pasar el recolector de basura.	Jefe de Servicios Públicos
3	Se elabora oficio solicitando al Jefe de la Sección de Catastro y Censos para que inicie el planteamiento del trabajo a elaborar.	Jefe de Servicios Públicos
4	Se envía oficio con copia al Jefe de Sección de Catastro y Censos.	Jefe de Servicios Públicos
5	Da recibido al oficio de Servicios Públicos con sello y firma.	Jefe de Catastro y Censos.
6	Elabora el plan de trabajo para el proceso de Censo de Basura. Se propone objetivos y actividades a realizar.	Jefe de Catastro y Censos.
7	Designa a un técnico de Catastro para proceda analizar el área geográfica.	Jefe de Catastro y Censos.
8	Procede a dibujar el Mapa con el área geográfica donde se pretende realizar el censo.	Técnico de Catastro
9	Optimiza en el Catastro Municipal el área donde se brindará el servicio: buscar y dibujar todas las fincas identificadas dentro del área designada en el Catastro Municipal.	Técnico de Catastro
10	Por medio del mapa catastral se trabaja en bloques de acuerdo a la ruta del servicio de recolección de basura.	Técnico de Catastro
11	Imprime loa bloques a censar, con los datos básicos para que el censador se oriente.	Técnico de Catastro
12	Coordina con el jefe de inspectores para la preparación del trabajo de campo.	jefe de Catastro y Censos
13	Entrega los listados con el área geográfica por bloques a censar.	jefe de Catastro y Censos
14	Recibe los listados con el área geográfica por bloques a censar y designa al inspector o inspectores para el trabajo de campo.	jefe de Catastro y Censos
15	Distribuye los listados a los inspectores indicando el tipo de información a recolectar.	jefe de Catastro y Censos

16	El trabajo de campo se realiza utilizando los listados, censando las propiedades indicadas en los mismos.	Inspectores.
17	Inspecciona la cantidad de unidades habitacionales de la propiedad, unidades comerciales o especiales.	Inspectores
18	Debe cuestionarse si es posible realizar la inspección física de las unidades habitacionales o comerciales. En caso de que la inspección fue efectiva continúa el proceso en la secuencia 21. De no realizarse la inspección se abre subproceso.	Inspectores
19	Identifica el tipo de basura que se asignara a la propiedad.	Inspectores.
20	Procede a identificar la cantidad de medidores de agua o luz para asignar la cantidad y el tipo de basura.	Inspectores.
21	Finalizado el trabajo de campo elabora informe y lo entrega al jefe de Catastro y Censos.	Inspectores.
22	Jefe de Inspectores hace entrega del trabajo realizado por los inspectores en el trabajo de campo.	Jefe de Inspectores.
23	Recibe informe y procede asignar a un técnico de catastro el proceso de depurado de la información.	jefe de Catastro y Censos
24	En el Sistema Integrado Municipal inicia el depurado de los datos de las propiedades obtenidas del censo realizado.	Técnico de Catastro
25	Debe cuestionarse si en el proceso de depuración se encontraron propiedades que no se hallaban en el Catastro Municipal. Si hay nuevas propiedades o con cambios se debe aplicar el proceso de implementación de nuevas fincas y su proceso de depuración (ver proceso en este manual). De no haber cambios o diferencias continúa el proceso.	Técnico de Catastro
26	Elabora en hoja electrónica los datos de las propiedades, servicios encontrados, datos del propietario o copropietarios.	Técnico de Catastro
27	Envía por correo electrónico el archivo de Excel para que el departamento de Tecnologías de la Información realice el vaciado de datos al SIM	Técnico de Catastro
28	Informa al jefe de la Sección de Catastro y Censos sobre la finalización del proceso de Censo, vía correo electrónico.	Técnico de Catastro

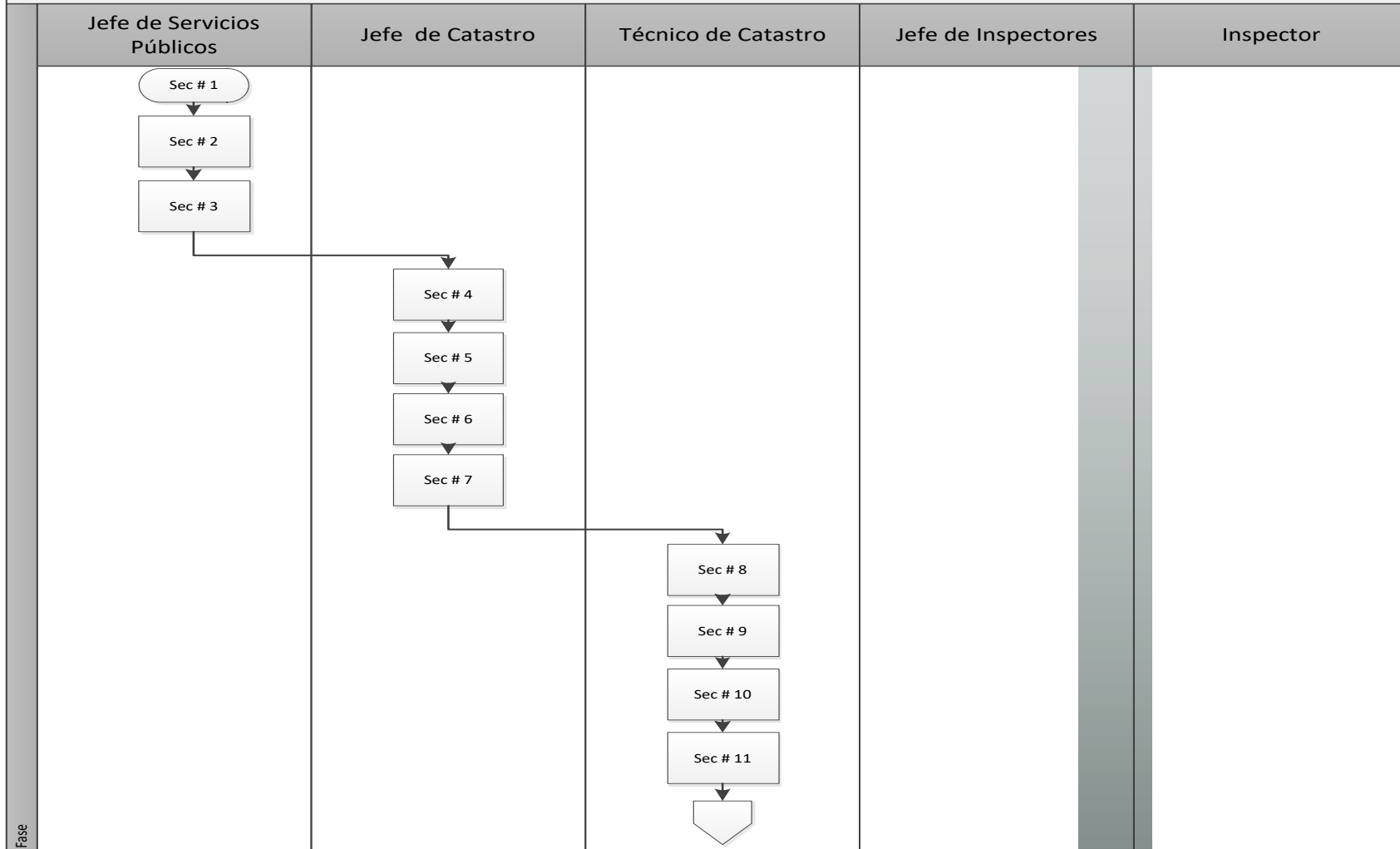
29	Con el trabajo realizado procede a elaborar informe con los resultados obtenidos del Censo y el mapa de la ruta de recolección de basura.	jefe de Catastro y Censos
30	El proceso termina cuando el jefe del departamento de Servicios Públicos recibe el informe para lo que corresponda a nivel de su área.	Jefe de Servicios Públicos

3.3.6.5 Diagrama del procedimiento.



Sección: Catastro y Censos
Responsable: Lic, Carlos Rodriguez R.
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
Versión: 02

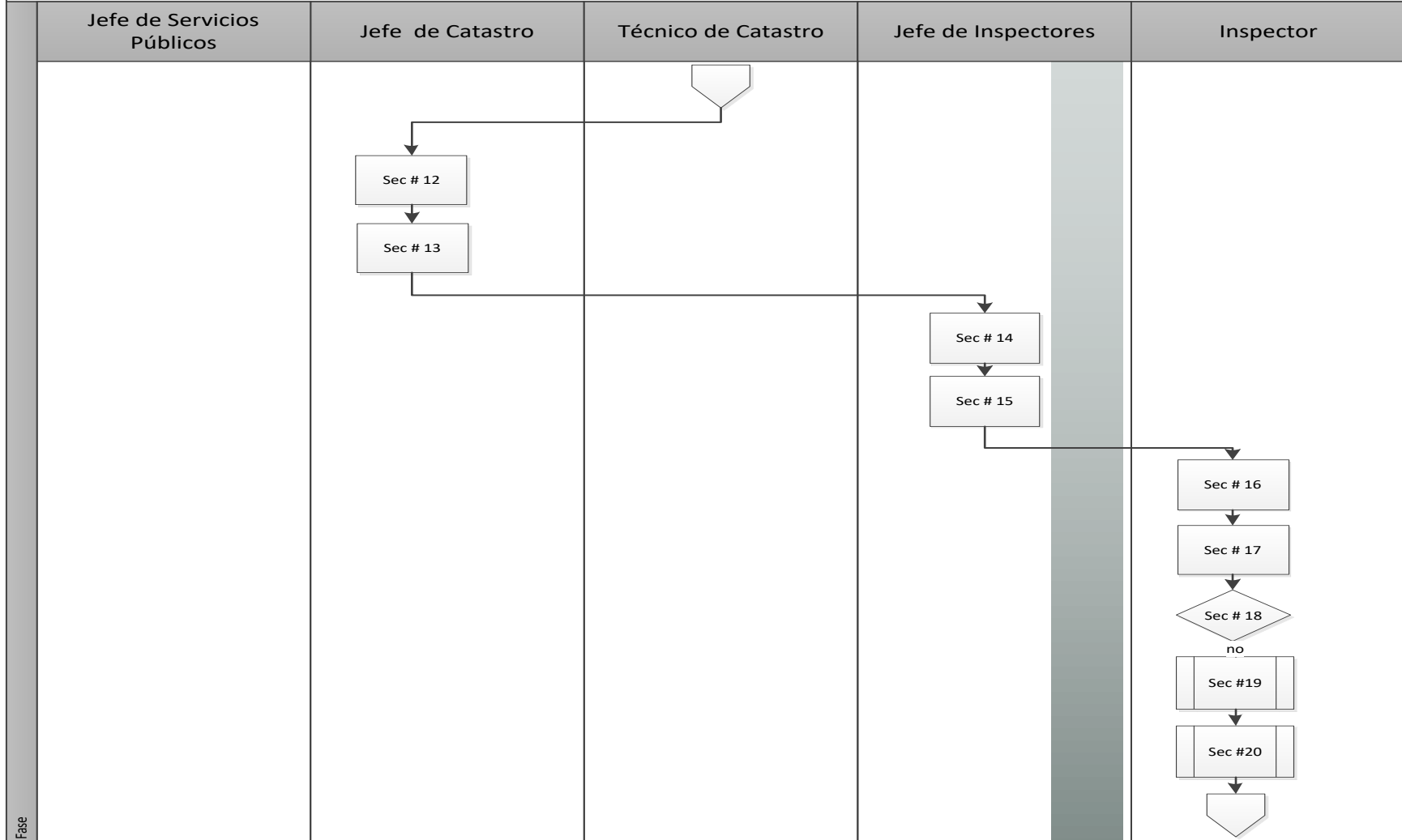
Fecha: 01-09-2011
Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Aprobado por: Concejo Municipal
Código del Proceso: CAT-0006-2011





Sección: Catastro y Censos
Responsable: Lic, Carlos Rodríguez R.
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
Versión: 02

Fecha: 01-09-2011
Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
Aprobado por: Concejo Municipal
Código del Proceso: CAT-0006-2011

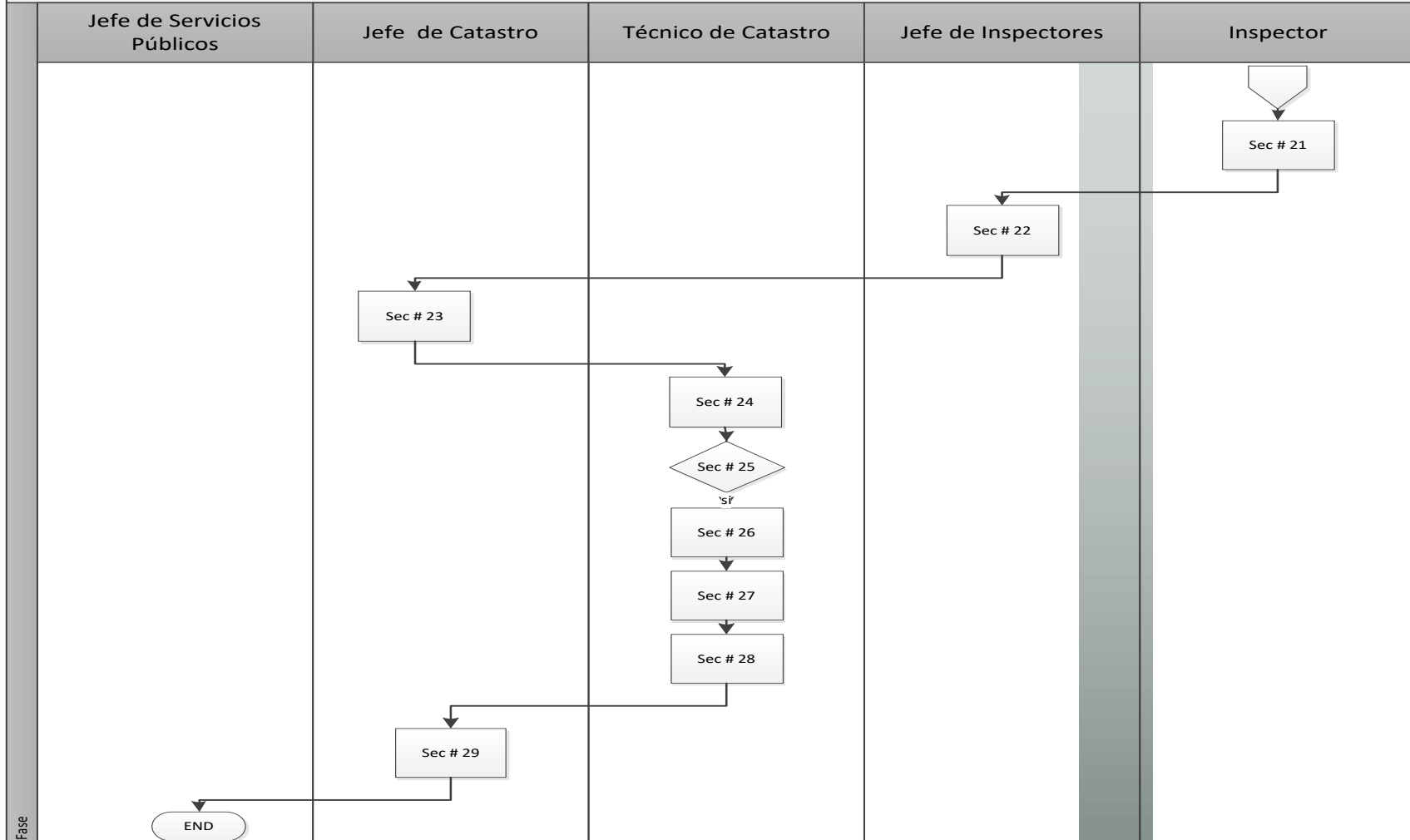


Fase



Sección: Catastro y Censos
 Responsable: Lic, Carlos Rodriguez R.
 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez
 Versión: 02

Fecha: 01-09-2011
 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA
 Aprobado por: Concejo Municipal
 Código del Proceso: CAT-0006-2011



3.3.7 Proceso de mantenimiento del SIARCADI.

3.3.7.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener la base de datos del sistema SIARCADI actualizado a la fecha más actual.


3.3.7.2 Responsables del procedimiento.

Jefe de Catastro y Censos

3.3.7.3 Políticas del procedimiento.

- a. Una finca se busca primero ya sea por su número de folio real o de plano en la siguiente dirección SIM-CATASTRO-SIARCADI-CONSULTAS-CONSULTA POR FICHA CATASTRAL esta última solo nos mostrara las fincas que estén conciliadas.
- b. Si al realizar el proceso anterior y no aparece el Plano o la Finca se procese a buscar en la siguiente dirección SIM-CATASTRO-SIARCADI-CONSULTA-CONSULTA POR FICHA CATASTRAL, en esta dirección se puede buscar con datos incompletos por medio de los filtros.
- c. Si una finca no está conciliada se realizará mediante el estudio del registro, para luego entrar a la siguiente dirección SIM-CATASTRO-SIARCADI-MANTENIMIENTO-CONCILIACIÓN donde en primera instancia se revisará que se encuentre en el tipo de finca correcto (Folio real-Para revezar-No inscrita), y luego se completará el espacio de Número de Finca y el de Plano para conciliar.
- d. Los planos que se encuentran en Archivo Tributario o que sean cedidos a Ingeniería Municipal para su visado, se les sacara una copia para incorporala a SIARCADI por medio del escaneo.
- e. Los planos encontrados se implementarán en el correspondiente Distrito (CAD-GIS).

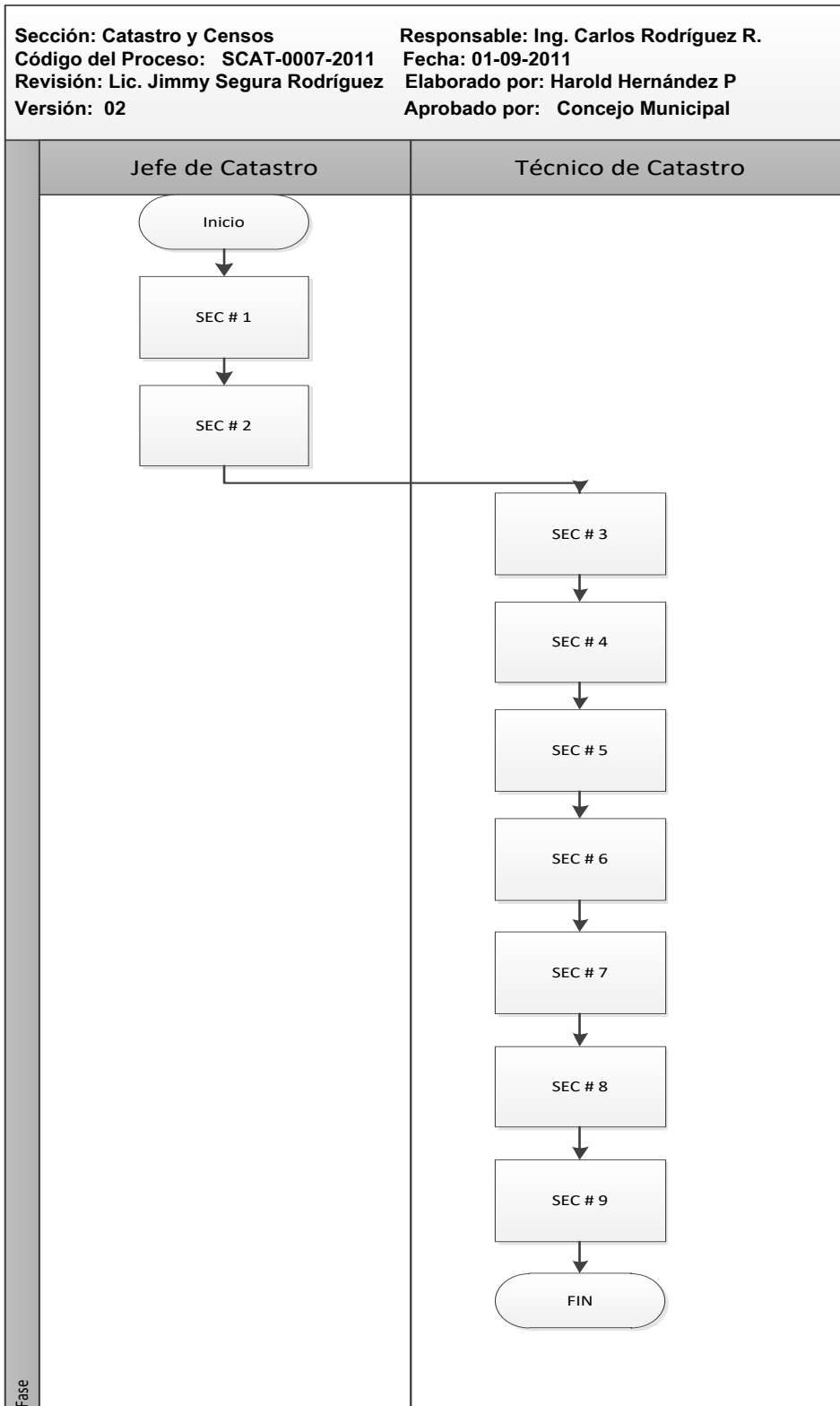
3.3.7.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Responsable: Ing. Carlos Rodríguez R.	
Código del Proceso: SCAT-0007-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	

1	El procedimiento se inicia cuando Se recibe un listado procedente de las fincas digitalizadas automáticamente del Registro Nacional, en el cual se incluyen las fincas que se deben de dibujar; estas fincas provienen de estudios de registros, así como del registro nacional. Este listado contiene el número de folio real y el número de plano catastrado.	Jefe de Catastro y Censos.
2	Se pasa a buscar los planos respectivos en el SIARCADI, si no se encuentra se apunta en una lista, y se mandaran traer al CFIA o al Registro Nacional sucursal Quesada.	Jefe de Catastro y Censos.
3	Se concilia la información del registro con el plano y se digita en el SIARCADI.	Técnico de Catastro y Censos
4	<p>Se procede a revisar la finca en el SIM, si esta depurada o se deben de digitar datos faltantes; generalmente los datos a incluir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Área de registro b. Área de plano c. Área real d. Frente de calle e. Frente avenida f. Metros de fondo g. Colindantes h. Distrito (verificar) i. Duplicado j. Horizontal k. Tipo de lote l. Observaciones 	Técnico de Catastro y Censos

5	En el caso de que la finca no posea plano que la representen, se le realizara un estudio de segregaciones de la finca madre de donde proviene, con el fin de localizarla y se implementara como un círculo en el GIS.	Técnico de Catastro y Censos
6	En el momento de que se encuentre el plano se procede a dibujar la segregación en el espacio que ocupa dentro de la finca madre. La finca madre solo se modificaría cada vez que haya que dibujarle una segregación.	Técnico de Catastro y Censos
7	Si no hay información se coordinara una visita de campo, para hacer su respectiva localización, revisar cómo se encuentra la finca en cuanto a segregaciones y solicitar la información pertinente.	Técnico de Catastro y Censos
8	Posteriormente se procede de implementar o modificar la finca, con la información traída de campo.	Técnico de Catastro y Censos

3.3.7.5 Diagrama del proceso.



3.3.8 Proceso de actualización del Arc Explorer.

3.3.8.1 Arc. Explorer.

ArcExplorer es un explorador de datos geográficos gratuito, de libre distribución. Es una aplicación desarrollada con MapObjects, el software de componentes GIS de ESRI, que permite navegar por la información geográfica en local y en remoto.


3.3.8.2 Objetivo del procedimiento.

Describir el proceso que se ha utilizado para actualizar el programa informático Arc Explorer de la Sección de Catastro y Censos.

3.3.8.3 Responsables del procedimiento.

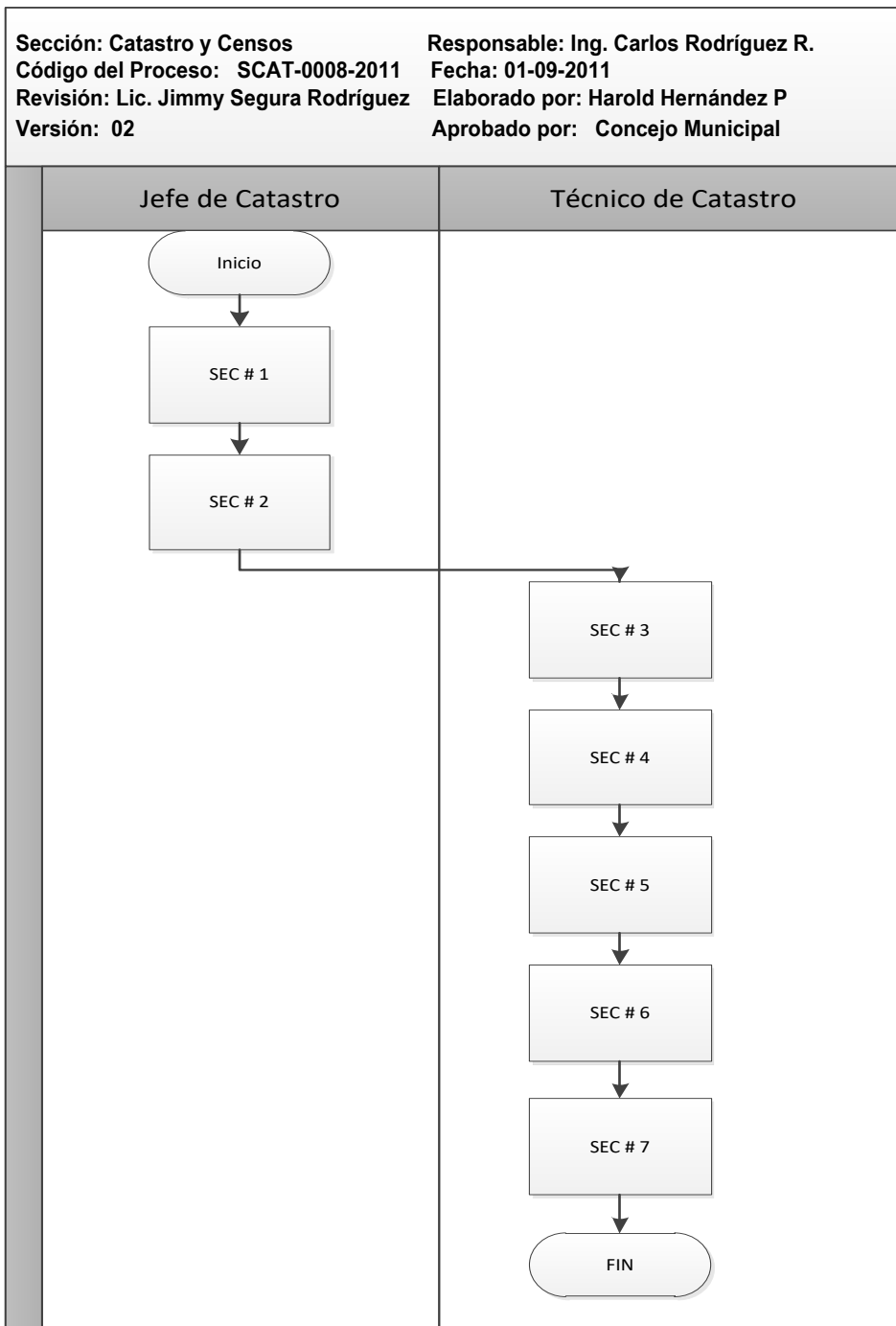
- a. Técnicos de Catastro
- b. Jefes de departamentos Catastro

3.3.8.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Catastro y Censos		Fecha: 01-06-2011	
Responsable: Lic. Carlos Rodriguez R.		Elaborado por: Harold Hernández Padi	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Concejo Municipal	
Versión: 02		Código del Proceso: CAT-00010-2011	
# sec	Descripción	Responsable	
1	El proceso se inicia cuando se genera el archivo de base de datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Basuras. b. Medidores. c. Permisos. d. Cementerio. 	Técnico de Catastro	
2	Se exportar información a la geo data base del GIS	Técnico de Catastro	
3	Toma capa de Catastro y hace junios y se escoge tabla.	Técnico de Catastro	

4	Se conecta a la base de datos del servidor y se selecciona las tablas a utilizar.	Técnico de Catastro
5	Se procede a exportar al Shape.	Técnico de Catastro
6	Se elimina o depuran los campos innecesarios	Técnico de Catastro
7	Se guarda en la raíz S, en la carpeta del Arexplorer, Catastro	Técnico de Catastro

3.3.8.5 Diagrama del proceso.



4 CAPITULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PATENTES.

4.1 ASPECTOS GENERALES.

4.1.1 Objetivo del departamento.

Regular la actividad comercial del Cantón, de tal forma que las actividades económicas se desarrollen de acuerdo a la normativa existente.

4.1.2 Alcance.

El procedimiento abarca la Sección de Patentes, Sección de Inspectores, Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos y sus administrados.

4.1.3 Definiciones.

- a. **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.
- b. **Patente:** Documento expedido por la autoridad pública que contiene la autorización para ejercer alguna función, actividad comercial a derecho.
- c. **Traslado:** Cambio en el SIM de ubicación geográfica de la patente comercial, la cual fue otorgada para funcionar en un determinado lugar o propiedad.
- d. **SIM:** Sistema Integrado Municipal.
- e. **Ampliación:** Incluir en el SIM una actividad comercial diferente, para la cual en su momento fue autorizada por medio de la patente Municipal.
- f. **Cambio:** Modificación en el SIM de la actividad comercial autorizada o que se realiza en determinado negocio.
- g. **Explotación:** Derecho que adquiere determinada persona para la venta de licor y /o cerveza en un negocio, dentro de la modalidad establecida en la Ley de Licores y su Reglamento, como lo son Bar, Restaurante, Salón, Discotecas, entre otros; previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
- h. **Patentes de Licores:** Licencia otorgada por la Municipalidad para la venta de licor en un distrito determinado, del cantón a que pertenece.

- i. **Traspaso:** Documento realizado por Abogado debidamente protocolizado en el cual el concesionario de la patente, sede sus derechos a una persona física o jurídica, el que deberá cumplir con lo establecido en la Normativa vigente.
- j. **Espectáculo público:** toda función, representación, transmisión o captación pública que congregue a personas en cualquier lugar del cantón para participar, escuchar o disfrutar un espectáculo.
- k. **Puesto:** Sitio, espacio o paraje en el que se vende al por menor.
- l. **Derecho de piso:** facultad otorgada por la Municipalidad para el ejercicio de una determinada actividad comercial dentro del mercado Municipal.
- m. **Destino de puesto:** Actividad comercial que se realiza en el espacio dentro del Mercado Municipal autorizado por el Concejo Municipal.

4.1.4 Bloque de legalidad del manual de procedimientos.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. El proceso de Avalúo de bienes inmuebles se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

- a. Ley N° 7794, Código Municipal.
- b. Ley 7773, tarifa de impuestos municipales del cantón de San Carlos.
- c. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996.
- d. Ley N° 7.440. Ley General de Espectáculos Públicos.
- e. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- f. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- g. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- h. Ley General de Control Interno No 8292.
- i. Ley de Salud: que es Ley número 5395 publicada en la Colección de Leyes y Decretos en el año 1973.
- j. Ley de Licores: Ley número 10, que es Ley de Licores y sus reformas, publicada
- k. Ley de Juegos: Ley número 3 y sus reformas, del 31 de agosto de 1922.
- l. Reglamento a la Ley de Licores: que es Decreto ejecutivo número 17757-Gpublicado en la Gaceta número 193 del 8 de octubre de 1987.

4.2 SECCIÓN DE PATENTES.

4.2.1 Organización Interna.

La Sección de Patentes es la encargada de la administración y otorgamiento de Patentes en el cantón de San Carlos.

4.2.1.1 Organización interna de la Sección de Patentes.

La Sección de Patentes se encuentra subordinada a la Administración Tributaria. Lo anterior de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos vigente.

4.2.1.2 Personal de la Sección de patentes.

- a. Jefe de Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.

4.2.1.3 Funciones del Personal de la sección de patentes.

- a. Recibir y analizar las solicitudes de patentes comerciales y de licores y otorgar las mismas.
- b. Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- c. Dar seguimiento para que los pagos impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente
- d. Confeccionar el reporte de patentados con pendientes de cobro de dos o más trimestres, dirigido al Administrador tributario
- e. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- f. Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- g. Realizar las modificaciones necesarias en la base de datos de patentados, luego de la autorización de estos por el administrador tributario
- h. Supervisar y controlar las solicitudes de licencia de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- i. Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.
- j. Fiscalizar y establecer el cobro respectivo por impuesto de extracción, tajos y canteras del Cantón de San Carlos

4.3 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PATENTES.

4.3.1 Proceso: Cambios de tipología de la patente y traspasos de créditos de Patentes.

4.3.1.1 Objetivo del procedimiento

Depurar la Base de Datos Municipal al cambiar la tipología de la patente, ya que a la gran mayoría de las actividades se les asignó "Patente Comercial", y no se tomaron en consideración la clasificación "Servicio" e "Industrial".

4.3.1.2 Área de aplicación

Sección de Patentes.


4.3.1.3 Normativa aplicable.

Para efectos de este proceso se tomar en cuenta lo estipulado en la Ley 7773, tarifas de impuestos municipales del cantón de San Carlos, donde se establecen los tipos de patentes aplicables para este procedimiento.

4.3.1.4 Responsables del procedimiento.

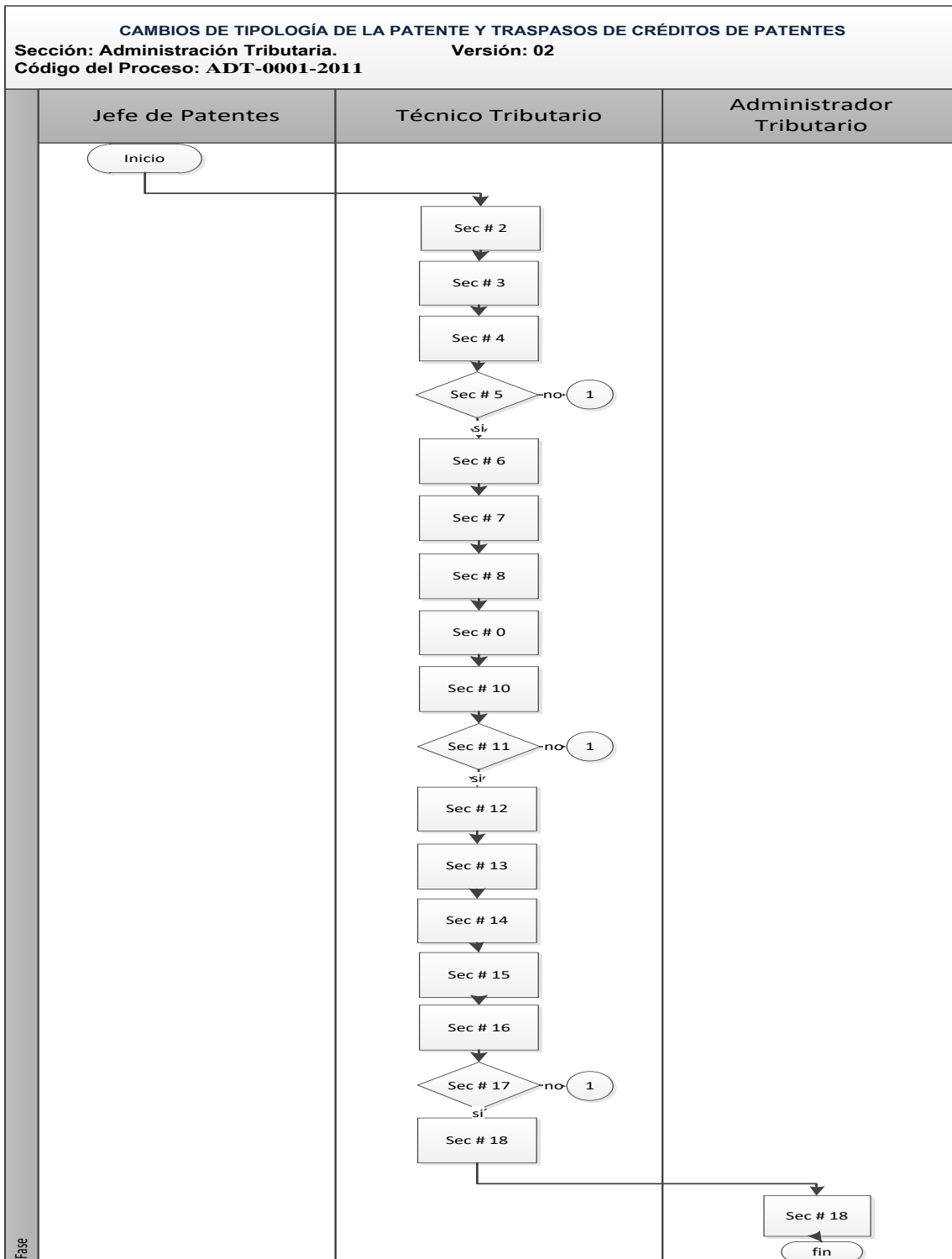
- a. Jefe de Patentes.
- b. Técnicos Tributarios
- c. Administrador Tributario

4.3.1.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Administración Tributaria. Responsable: Leónidas Vásquez A. Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 02		Fecha: 01-12-2011 Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA Aprobado por: Concejo Municipal Código del Proceso: ADT-0001-2011	
Sec #	Descripción	Responsable	
1	Entrega un listado de los comercios que deben depurarse, según categoría (A, B o C)	Jefe de Patentes	
2	Se revisa detalladamente el documento	Técnico Tributario	
3	Se ingresa en la ventana "Consulta de Conceptos de un Contribuyente"	Técnico Tributario	
4	Se digita el número de cédula del contribuyente	Técnico Tributario	

5	Se analiza que la tipología asignada corresponda con el tipo de actividad Si Termina el proceso No Pasa al paso 6	Técnico Tributario
6	Se ingresa a la ventana "Modificaciones de Patentes"	Técnico Tributario
7	En la opción de Búsqueda se digita el número de cédula del contribuyente	Técnico Tributario
8	Se procede a realizar el cambio de la tipología correspondiente (Comercial, Servicio o Industrial)	Técnico Tributario
9	Se ingresa a la ventana "Reporte de Créditos por Cédula"	Técnico Tributario
10	Se digita el número de cédula del contribuyente	Técnico Tributario
11	Se analiza si el contribuyente cuenta con algún crédito en el pago de Patente Si Pasa al paso 12 No Termina el proceso	Técnico Tributario
12	Se ingresa a la ventana "Inclusiones y exclusiones de Créditos" y se habilita la opción "Buscar Créditos".	Técnico Tributario
13	Se ingresa el número de cédula del contribuyente y Se procede a excluir el crédito asignado a la tipología antigua	Técnico Tributario
14	Se ingresa a la ventana "Inclusiones y exclusiones de Créditos".	Técnico Tributario
15	Se digita el número de cédula del contribuyente, el número de patente, se pasa en el concepto a la tipología correcta, y se anota el mismo monto del crédito anterior.	Técnico Tributario
16	Se procede a incluir el crédito ligado a la tipología correcta, Se ingresa a la ventana "Reporte de Créditos por Cédula", Se digita el número de cédula del contribuyente	Técnico Tributario
17	Se verifica que aparezca el crédito ligado a la tipología correcta Si Continúa al paso 21 No Pasa al paso 11	Técnico Tributario
18	Se imprime un comprobante que respalde la realización del proceso	Técnico Tributario
19	Se solicita firma de aprobación del Administrador Tributario	Administrador Tributario
20	Se archiva expediente con toda la información pertinente	Técnico Tributario

4.3.1.6 Diagrama del proceso.



4.3.2 Proceso de patente nueva.

4.3.2.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las políticas y procedimientos para el expedido de patentes nuevas en la Municipalidad de San Carlos.

4.3.2.2 Responsables del procedimiento.

4.3.2.2.1 Jefe de la Sección de Patentes:

- a. Encargado de analizar, aprobar o desaprobar las solicitudes de patentes nuevas.
- b. Solicita a la Sección de Inspectores, la inspección de la actividad o local comercial a patentar.
- c. Analiza el informe de la Sección de Inspectores.

4.3.2.2.2 Técnico Tributario.

- a. En ausencia o no del Jefe de Patentes analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes.
- b. Calcula el valor de la patente y el monto a pagar.

4.3.2.2.3 Inspector Municipal.

- a. En respuesta solicitud de Sección de Patentes inspecciona local comercial.
- b. Entrega informe a la Sección de Patentes.

4.3.2.2.4 Funcionario de Plataforma.

- a. Actualizar información del cliente, en mantenimiento de contribuyentes.
- b. Verificar que los datos del formulario de solicitud de patente estén completos.
- c. Verificar e imprimir comprobante CCSS, consulta interna. (para verificar morosidad).
- d. Verificar si la propiedad tiene otras patentes ligadas. Informar a Técnico Tributario.

4.3.2.3 Requisitos para solicitud nueva.

En el capítulo **de formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar patentes nuevas.

- a. Solicitudes por escrito del interesado.
- b. Fotocopia de la cedula de identidad.
- c. Constancia de la C.C.S.S. estado de morosidad del contribuyente.


- d. Póliza del I.N.S. sobre riesgos del trabajo al día.
- e. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud. (si la actividad comercial así lo requiere)
- f. Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación.
- g. Una opcional para efectos de requisitos de actividades no tradicionales o no comunes.

4.3.2.4 Políticas del procedimiento.

- a. Si los documentos no son los correspondientes, se le comunica al administrado el hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de 10 días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6° de la Ley N° 8220.
- b. De reportarse algún inconveniente de la Unidad de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.
- c. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones distintas según el caso:
 - i. Aprobar la solicitud respectiva.
 - ii. Denegar la solicitud: Se le comunica al administrado el rechazo de la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el administrado tiene el derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación) según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la decisión de la Administración Tributaria.
 - iii. Aprobar condicionadamente la solicitud: La jefatura de patentes puede resolver aprobar el trámite de la patente, sujeto al cumplimiento de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas legalmente y estipulando un tiempo prudencial de cumplimiento. Esta decisión se le comunicará al administrado y este podrá satisfacer las condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios administrativos (revocatoria y apelación).
- d. El complete de información, se hace en plataforma de servicios.
- e. Cuando son patentes que requiera medir distancias para aprobarlas como de juegos, se dejan para inspección en un período de 5 días), se le informa al contribuyente.
- f. Para el cálculo del valor de la patente debe considerarse tres factores:
 - i. El tipo de actividad comercial a desarrollar.
 - ii. La zona geográfica donde se ubicará la actividad comercial.

iii. El promedio de valor de patentes similares otorgadas.

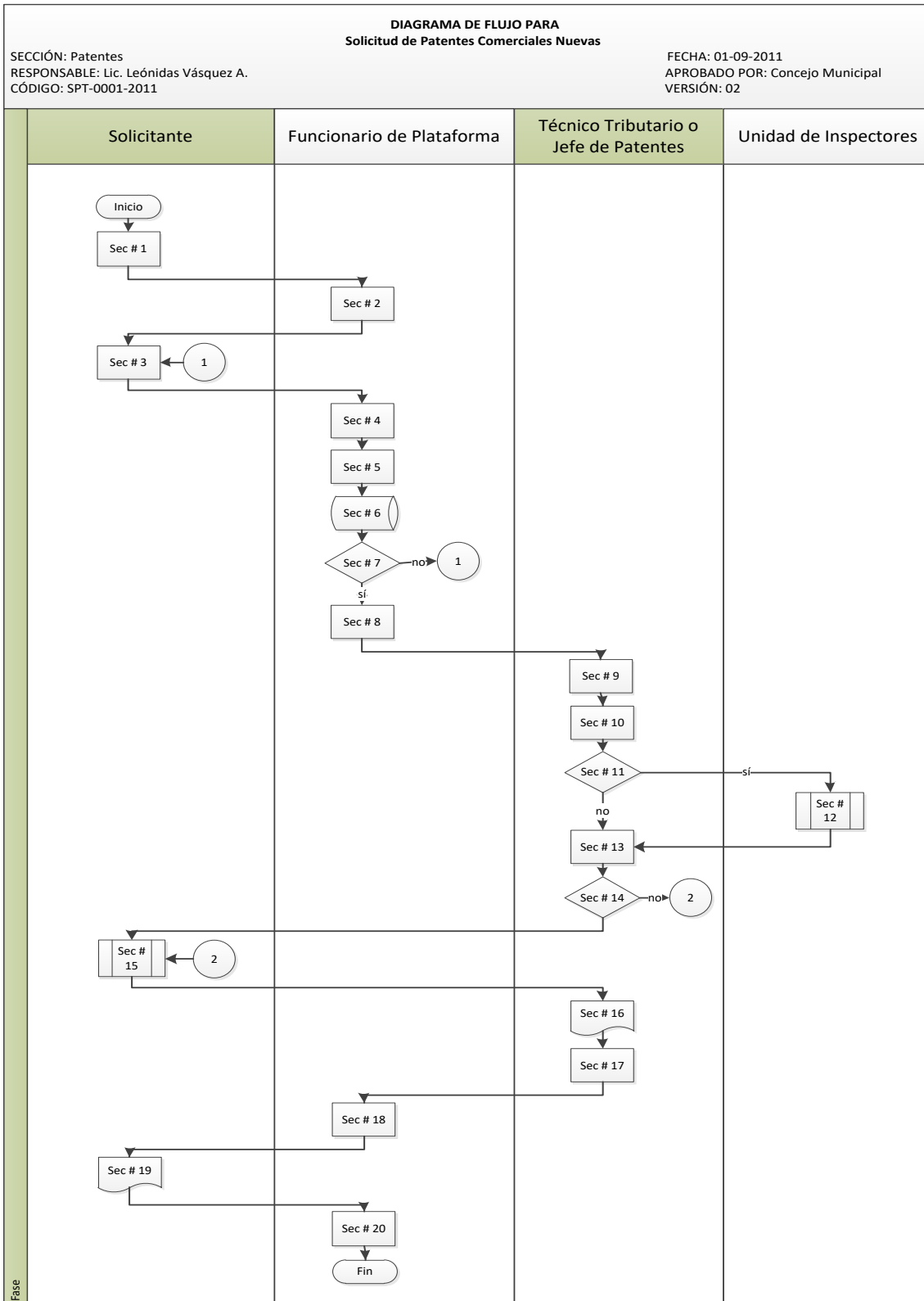
4.3.2.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0001-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia cuando el interesado solicita los requisitos en la plataforma de Servicios.	Solicitante	
2.	El ejecutivo de plataforma de servicios entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente piensa desarrollar.	Funcionario de Plataforma	
3.	Procede a entregar el formulario con los requisitos solicitados al funcionario de plataforma.	Solicitante	
4.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente. Ver funciones del Plataformista	Funcionario de Plataforma	
5.	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patentes, se incluye solicitud nueva de Patente.	Funcionario de Plataforma	
6.	Después de guardar la solicitud de patente, se marcan los requisitos en la opción requisitos, como está establecido en el SIM. Si el contribuyente no estuviera incluido en el SIM, se incluye.	Funcionario de Plataforma	
7.	Debe cuestionar si el interesado presenta todos los requisitos. Si la solicitud de patente está incompleta, se traslada y archiva en oficina del coordinador para que se mantenga por 10 días con base a Ley 8220, y	Funcionario de Plataforma	

	luego contribuyente haga el complete de información. En caso de estar correcto continúa el proceso.	
8.	Si la solicitud de inicio estaba con todos los requisitos completos, el funcionario de plataforma, traslada solicitud por medio de bitácora a técnico tributario, (sigue trámite normal).	Funcionario de Plataforma
9.	Recibe documentación y procede a revisar la solicitud en el Sistema Integrado Municipal.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
10.	Se procede a analizar la documentación con la finalidad de constatar que son los requeridos para el trámite.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
11.	Debe cuestionarse si debe solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad no incumple con distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la legislación y reglamentación vigentes. De no requerirlo continúa la secuencia. De requerirlo deberá esperar la resolución del departamento de inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12.	Se abre subproceso en caso de requerir el informe de inspectores	Inspectores
13.	Con el informe de inspectores procede a emitir y comunicar la resolución sobre la solicitud nueva al interesado.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14.	¿Es aprobada la solicitud? En caso de ser aprobada la solicitud continúa la secuencia. De no aprobar la resolución se le informa al interesado de los procesos de apelación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15.	Si el interesado o contribuyente decide apelar la resolución, debe esperarse el resultado del proceso de apelación. Ver políticas.	Solicitante
16.	Se imprime y firma el certificado de patente nueva.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
17.	Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

18.	Entrega certificado a solicitante.	Funcionario de Plataforma
19.	Recibe el certificado.	Solicitante
20.	El expediente de la patente se folea y traslada al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.2.6 Diagrama del procedimiento.



4.3.3 Proceso de traslado de patente comercial.

4.3.3.1 Objetivo del procedimiento.

Describir las normas y procesos a ejecutar para el traslado de la Patente Comercial a solicitud del patentado.

4.3.3.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios
- d. Inspector Municipal.

4.3.3.3 Documentos y Formularios.


En el capítulo **de Formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una patente comercial.

- a. Formulario de solicitud lleno.
- b. Fotocopia de la cedula de identidad.
- c. Constancia de la C.C.S.S. del estado de morosidad del contribuyente.
- d. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud. (si la actividad comercial así lo requiere).
- e. Opcional para efectos de requisitos de actividades no tradicionales o no comunes.
- f. Contrato de arrendamiento.

4.3.3.4 Políticas del procedimiento.

Se debe verificar si el contribuyente está al día con sus obligaciones municipales, en caso de existir morosidad debe cancelar el monto adeudado.

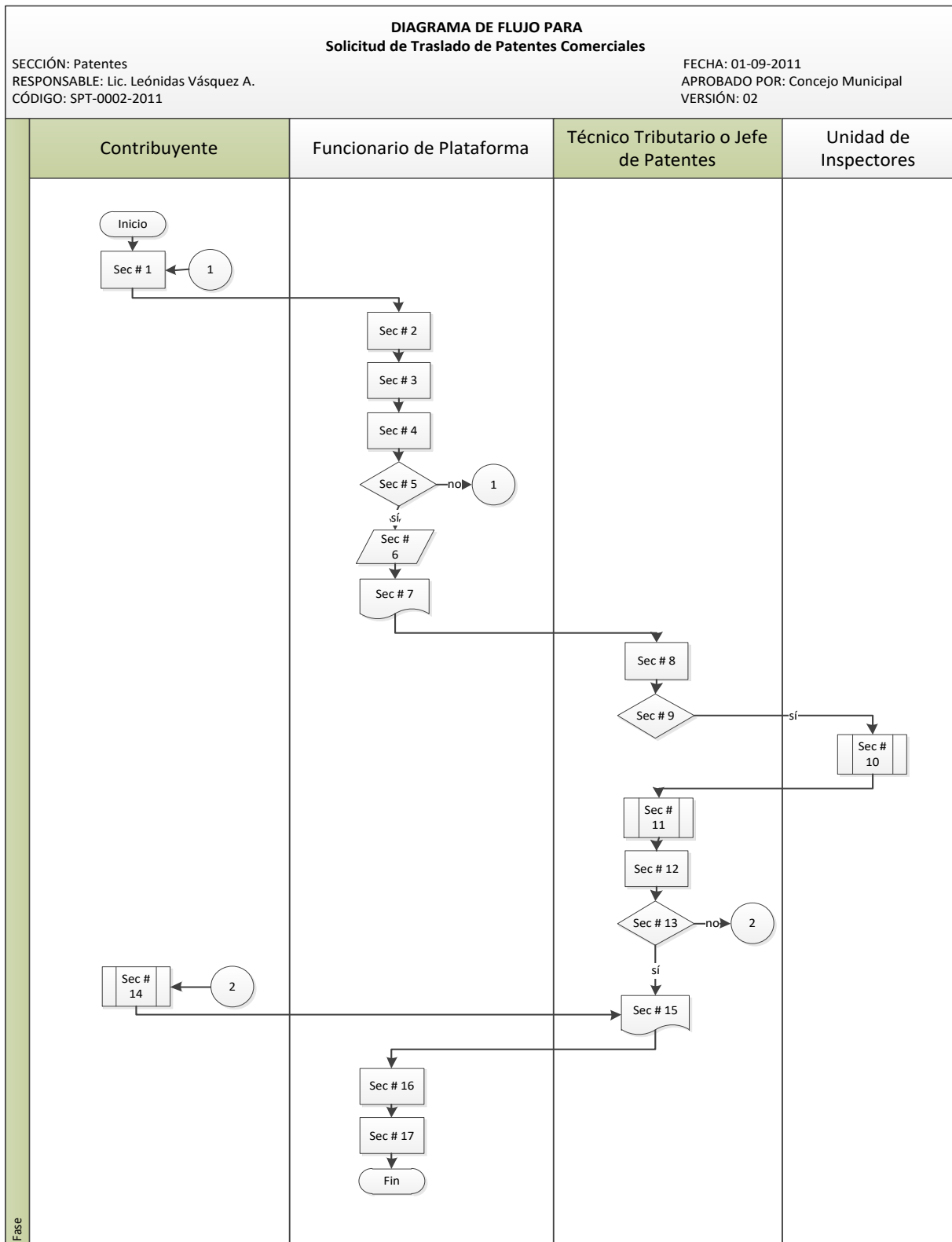
4.3.3.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes	Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0002-2011	Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA	Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	

Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
INICIO DEL PROCESO		
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	Funcionario de Plataforma
4	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo este presente y correctos	Funcionario de Plataforma
5	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma
6	En el sistema integrado municipal (SIM), En la Opción Plataforma , Patentes, Solicitud de traslado de patentes, incluye solicitud.	Funcionario de Plataforma
7	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	Funcionario de Plataforma
8	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
9	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
10	Realiza inspección y entrega informe	Inspector Municipal
11	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

	requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	
12	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	Contribuyente.
15	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
17	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.3.6 Diagrama del procedimiento.



4.3.4 Proceso de cambio de actividad de patente comercial.

4.3.4.1 Objetivo del procedimiento.

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el cambio de actividad en una Patente Comercial otorgada.

4.3.4.2 Responsables del procedimiento.


- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.
- d. Inspector Municipal.

4.3.4.3 Documentos y formularios.

En el capítulo **de Formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una patente comercial.

- a. Formulario de solicitud lleno.
- b. Certificado anterior.
- c. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud (si la actividad comercial así lo requiere).
- d. Estar al día en el pago de impuestos Municipales.
- e. Estar inscrita la actividad

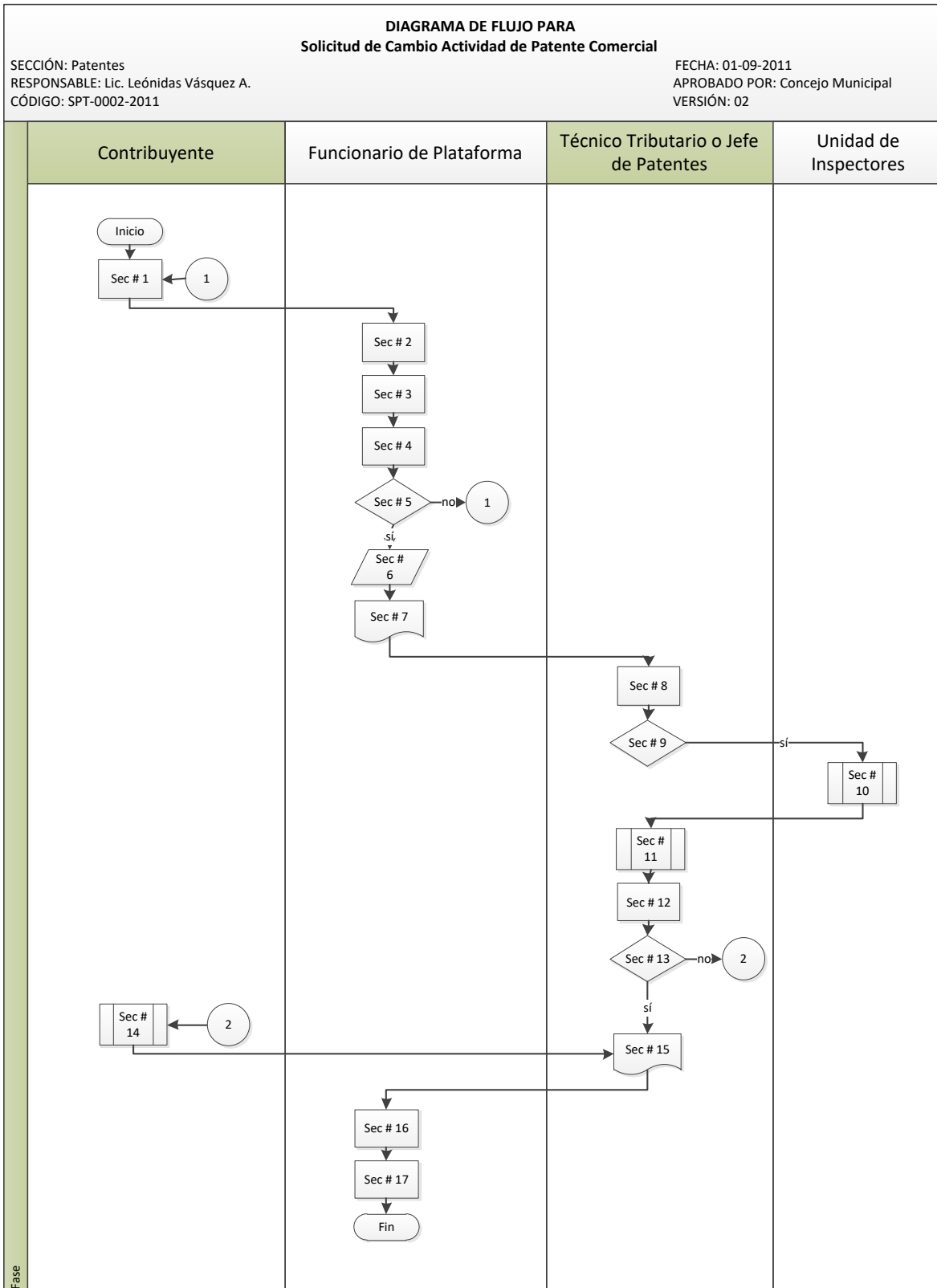
4.3.4.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0003-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			

2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de cambio de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	Funcionario de Plataforma
4	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo estén presentes y correctos	Funcionario de Plataforma
5	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma
6	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patente, incluye solicitud de retiro y solicitud de actividad nueva en el SIM.	Funcionario de Plataforma
7	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobarción de la misma.	Funcionario de Plataforma
8	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
9	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
10	Realiza inspección y entrega informe	Inspector Municipal
11	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

14	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	Contribuyente.
15	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
17	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.4.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.5 Proceso de traspaso de una patente comercial.

4.3.5.1 Objetivo del procedimiento.

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el traspaso de una Patente Comercial de un contribuyente a otro.


4.3.5.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.
- d. Inspector Municipal.

4.3.5.3 Requisitos del procedimiento.

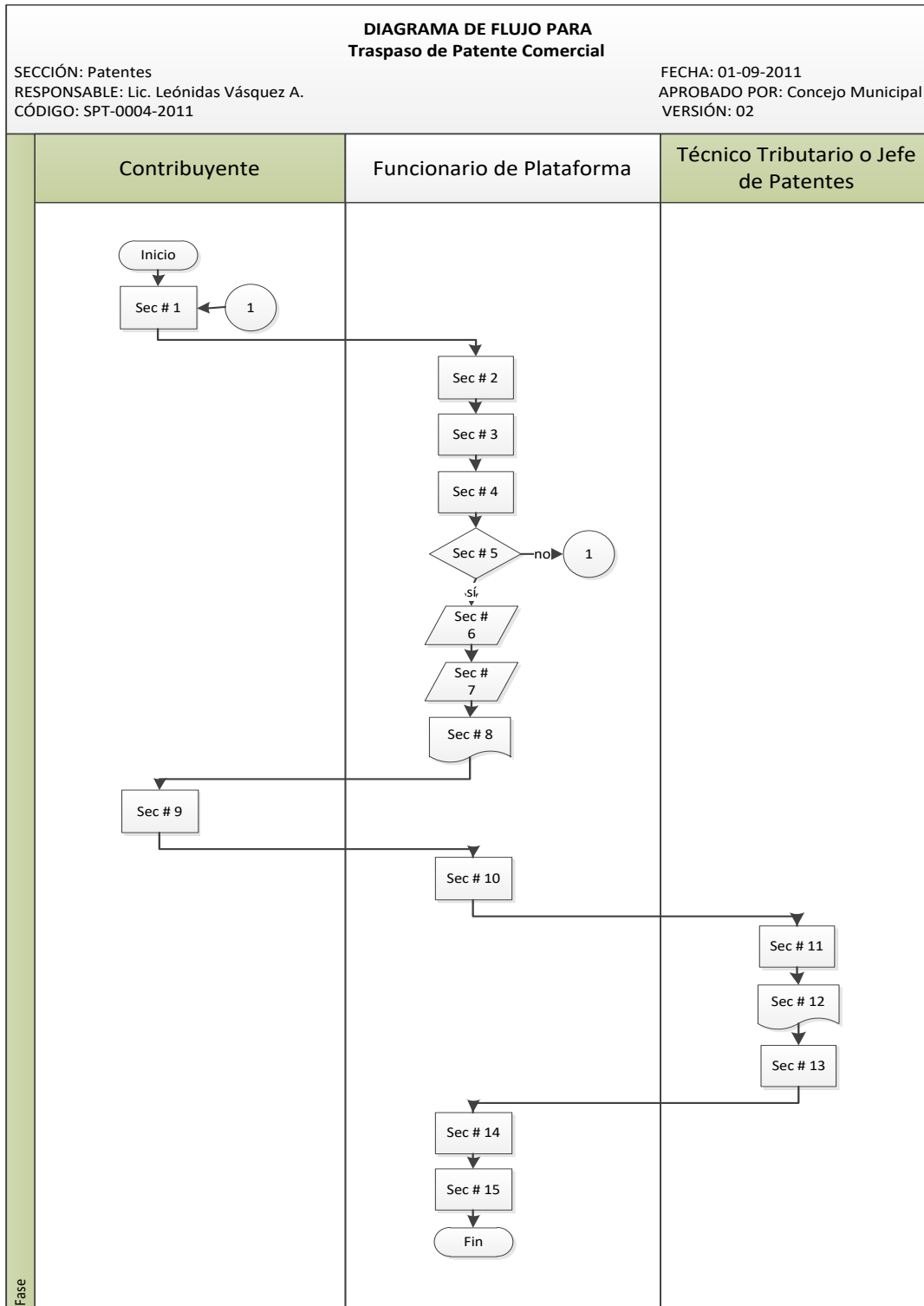
- a. Formulario de Traspaso de Patente Comercial.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- c. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- d. Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS).
- e. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS.
- f. Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud.
- g. Copia de estar inscrito ante Tributación Directa.
- h. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- i. En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio

4.3.5.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0004-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia cuando el contribuyente y el interesado presentan el formulario y los requisitos para el traspaso de la patente comercial.	Contribuyentes	
2.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de traspaso de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3.	Actualiza la información del contribuyente y de la propiedad donde se desarrollará la actividad.	Funcionario de Plataforma	
4.	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo estén presentes y correctos	Funcionario de Plataforma	
5.	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	
6.	Incluye o actualiza los datos de la persona a la cual se le traspasará la Patente.	Funcionario de Plataforma	
7.	En la Opción Plataforma, traspaso de patente, se realiza el traspaso de la patente.	Funcionario de Plataforma	
8.	El SIM imprime 2 boletas para ser firmadas por contribuyente cedente y el adquirente de la patente.	Funcionario de Plataforma	
9.	El contribuyente cedente y el adquirente de la patente firma las boletas.	Contribuyentes.	

10	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobarción de la misma.	Funcionario de Plataforma
11	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	En la Opción Patentes, Emisión de Certificado, imprime nuevo certificado.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	Traslada certificado a funcionario de Plataforma para la entrega del mismo.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	Recibe y entrega el Certificado al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
15	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.5.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.6 Proceso de retiro de la patente comercial.

4.3.6.1 Objetivo del procedimiento.

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el retiro de una Patente Comercial.


4.3.6.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.

4.3.6.3 Requisitos del procedimiento.

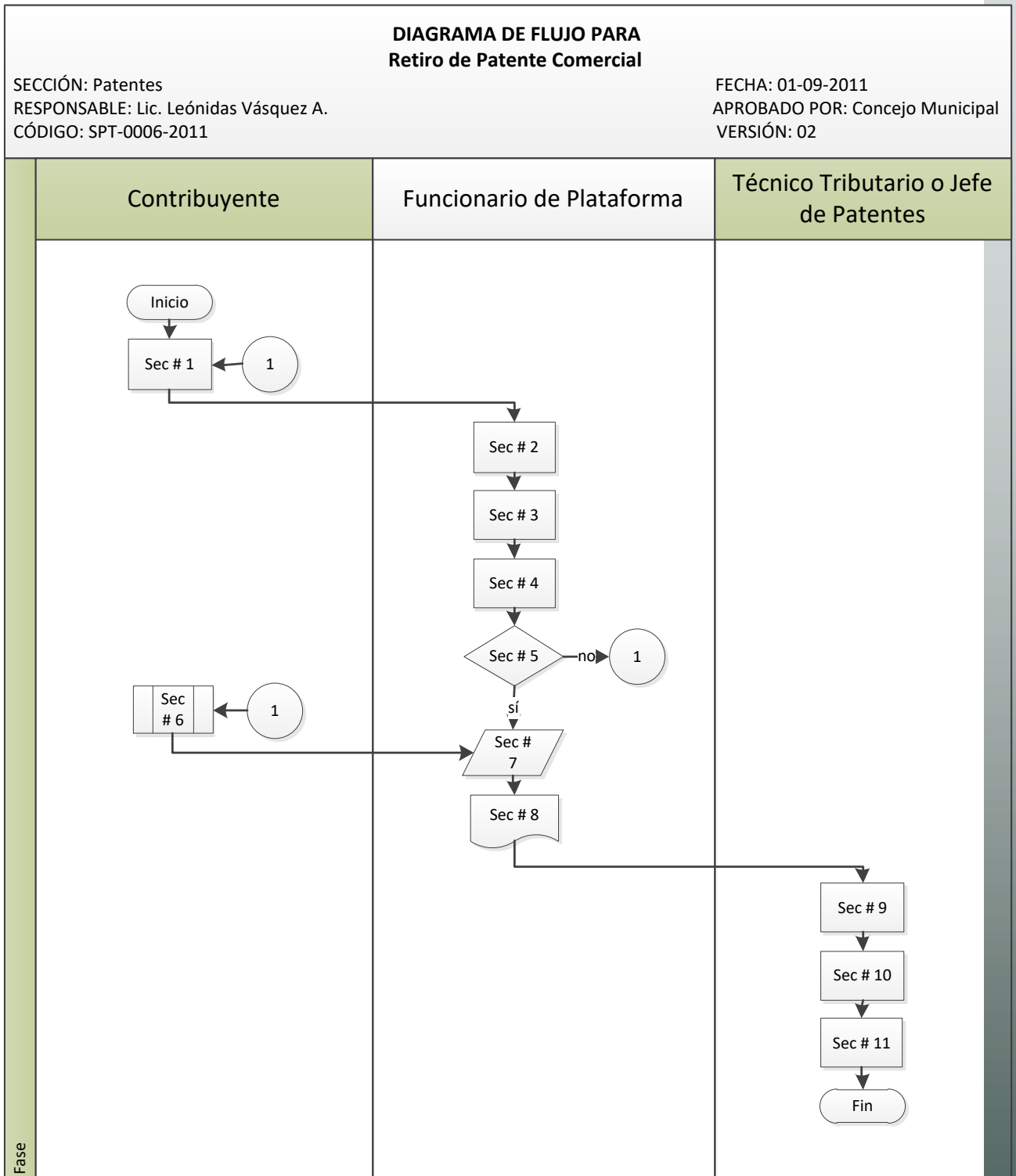
- a. Formulario de Retiro de Patente Comercial: El cuál debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- c. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- d. Copia documento de la suspensión de la actividad de Tributación.
- e. Certificado de la patente.

4.3.6.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0005-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			
2.	Recibe la solicitud respectiva del trámite del retiro patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3.	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo estén presentes y correctos	Funcionario de Plataforma	
4.	Revisa el contribuyente no se encuentre en estado de morosidad con la Municipalidad.	Funcionario de Plataforma	
5.	Debe cuestionarse si el contribuyente esta moroso. Si esta moroso debe cancelar el monto adeudado (si no se puede cancelar, hacer arreglo de pago). De no estar continua el procedimiento en la secuencia #7.	Funcionario de Plataforma	
6.	Realiza pago en caso de estar moroso y presenta recibo de cancelación al funcionario de plataforma	Contribuyente.	
7.	En la Opción Plataforma, Patentes, Retiro de patentes, se lleva a cabo la acción en el SIM, modificar y se guarda el archivo.	Funcionario de Plataforma	
8.	Traslada documentos al Técnico Tributario.	Funcionario de Plataforma	
9.	Confronta la documentación solicitada contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta.	Técnico Tributario	

10.	En el SIM procede aprobar el retiro de la patente comercial	Técnico Tributario
11.	Adjunta la documentación expediente y lo traslada al archivo tributario	Técnico Tributario
FIN		

4.3.6.5 Diagrama del procedimiento.



Fase

4.3.7 Proceso de declaración de patente comercial.

4.3.7.1 Objetivo del procedimiento.

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando el contribuyente se presenta a declarar su Patente Comercial.


4.3.7.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.

4.3.7.3 Requisitos del procedimiento.

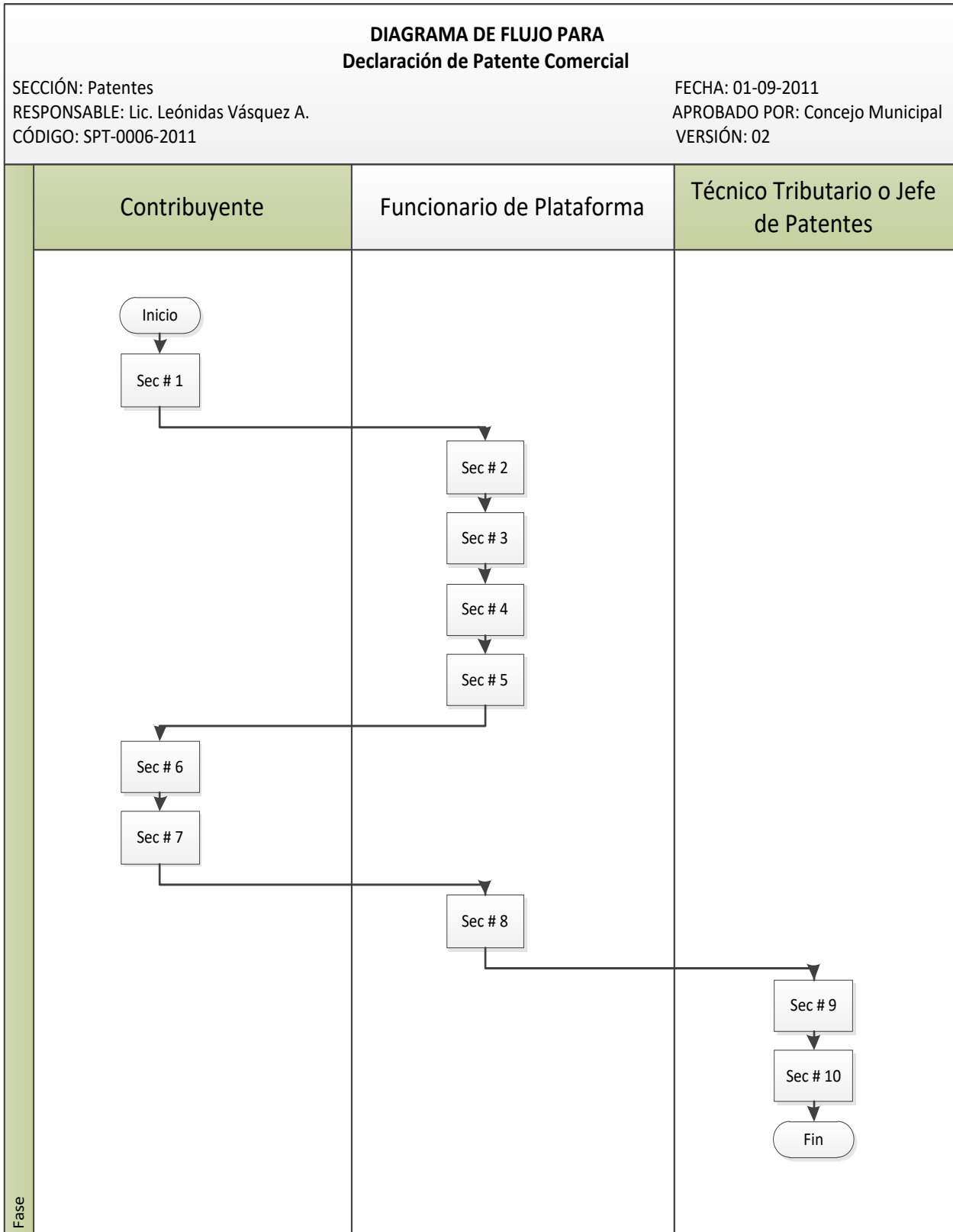
- a. Declaración de Impuesto de Renta.
- b. Declaración Jurada de la Patente Comercial.
- c. Certificado de ingresos de un contador público, cuando se tenga patentes en diferentes cantones que indique la renta neta e ingresos brutos.

4.3.7.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0006-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			
2.	Recibe los requisitos que el contribuyente presenta.	Funcionario de Plataforma	
3.	Revisa que la documentación requerida esté completa.	Funcionario de Plataforma	

4.	En la Opción, Plataforma, Patente, Declaración de patente, se incluyen los datos de la declaración en el SIM. La solicitud se incluye según el régimen ya sea tradicional o simplificado.	Funcionario de Plataforma
5.	Se asigna un recibido a la declaración y le entrega una copia al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
6.	Recibe copia del recibido de la declaración.	Contribuyente.
7.	Se traslada al área de cajas para realizar el pago correspondiente.	Contribuyente.
8.	Traslada documentos al Técnico Tributario.	Funcionario de Plataforma
9.	Confronta la documentación solicitada contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta.	Técnico Tributario
10.	Adjunta la documentación expediente y lo traslada al archivo tributario	Técnico Tributario
FIN		

4.3.7.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.8 Proceso de declaración extracción de tajos.

4.3.8.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para la presentación de la declaración de extracción de tajos.


4.3.8.2 Responsables del procedimiento.

- a. Funcionario de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

4.3.8.3 Requisitos del procedimiento.

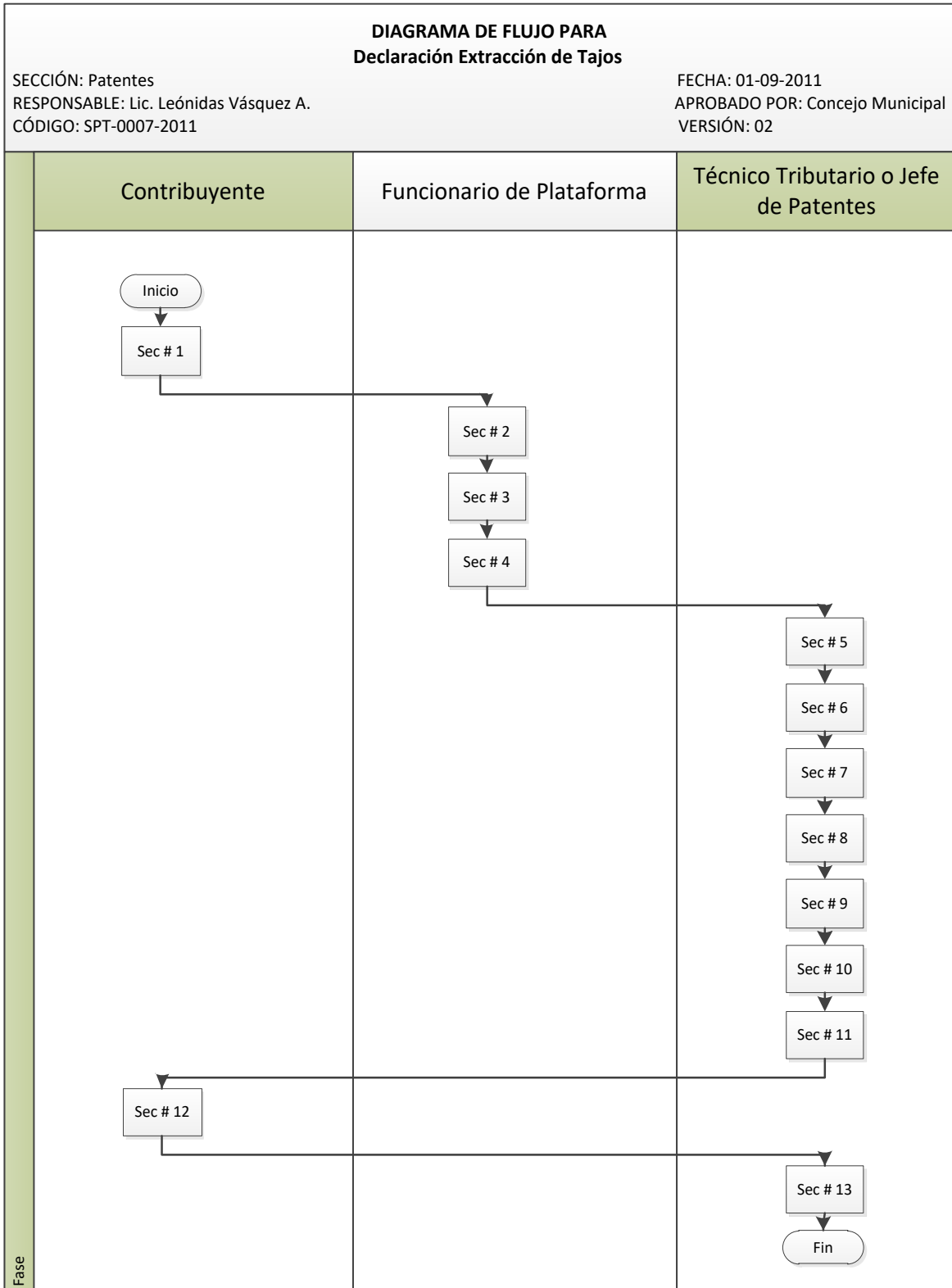
- a. La declaración de ventas del Ministerio de Hacienda.
- b. En el caso de ventas exentas, presentar una certificación de un contador público, desglosando esas ventas exentas.

4.3.8.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0007-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
2.	Recibe la documentación y procede a revisar.	Funcionario de Plataforma	
3.	Se verifica datos con la copia de la declaración de extracción que presenta el contribuyente.	Funcionario de Plataforma	
4.	Se traslada documentación al Técnico Tributario, para que aplique la declaración.	Funcionario de Plataforma	

5.	Recibe documentación y procede aplicar declaración.	Técnico Tributario
6.	Se busca en el SIM el número de patente	Técnico Tributario
7.	En la Opción plataforma, pendiente de cobro, se marca otros cobros.	Técnico Tributario
8.	En inclusión de impuestos, opción extracción de materiales, se digita cédula y numero de patente.	Técnico Tributario
9.	El impuesto se calcula aplicando el 30% al reglón 29 de la declaración sobre venta de materiales	Técnico Tributario
10.	Se incluye por mes el monto del resultado del cálculo del 30%.	Técnico Tributario
11.	Se le informa al contribuyente que pase al área de caja a cancelar.	Técnico Tributario
12.	Con el pago realizado entrega copia del pago al Técnico Tributario para que sea incluido en el expediente.	Contribuyente.
13.	Traslada documentación al archivo tributario.	Técnico Tributario
FIN		

4.3.8.5 Diagrama del procedimiento



4.3.9 Proceso para permiso de espectáculo público.

4.3.9.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para la dar permiso para la realización de un espectáculo público.

4.3.9.2 Responsables del Procedimiento.

- a. Funcionario de Plataforma de Servicios
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

4.3.9.3 Requisitos para patentados.

- a. Formulario de Solicitud del Permiso.
- b. Copia de la cédula.
- c. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- d. Contar con la Prorroga de funcionamiento de licores al día.
- e. Contrato de la empresa que brinda seguridad al evento.
- f. Copia del Permiso Especial del Ministerio de Salud.

4.3.9.4 Requisitos para espectáculos masivos y asociaciones de desarrollo integral.

- a. Permiso de funcionamiento de salud para la actividad e instalaciones.
- b. Visto bueno de la Fuerza Pública y contrato de seguridad privada.
- c. Pólizas de riesgos laborales y civiles del EVS (según reglamento taurino).
- d. Visto bueno de la Cruz Roja.
- e. Acuerdo municipal, y acta en la que se autorizó los permisos temporales de licor.
- f. Croquis demarcando la zona ferial.


4.3.9.5 Políticas del procedimiento.

En caso de permisos para Asociaciones de Desarrollo: fiestas cívicas, con corridas de toros, y carruseles; Se debe anotar en observaciones:

- a. Número de acuerdo municipal

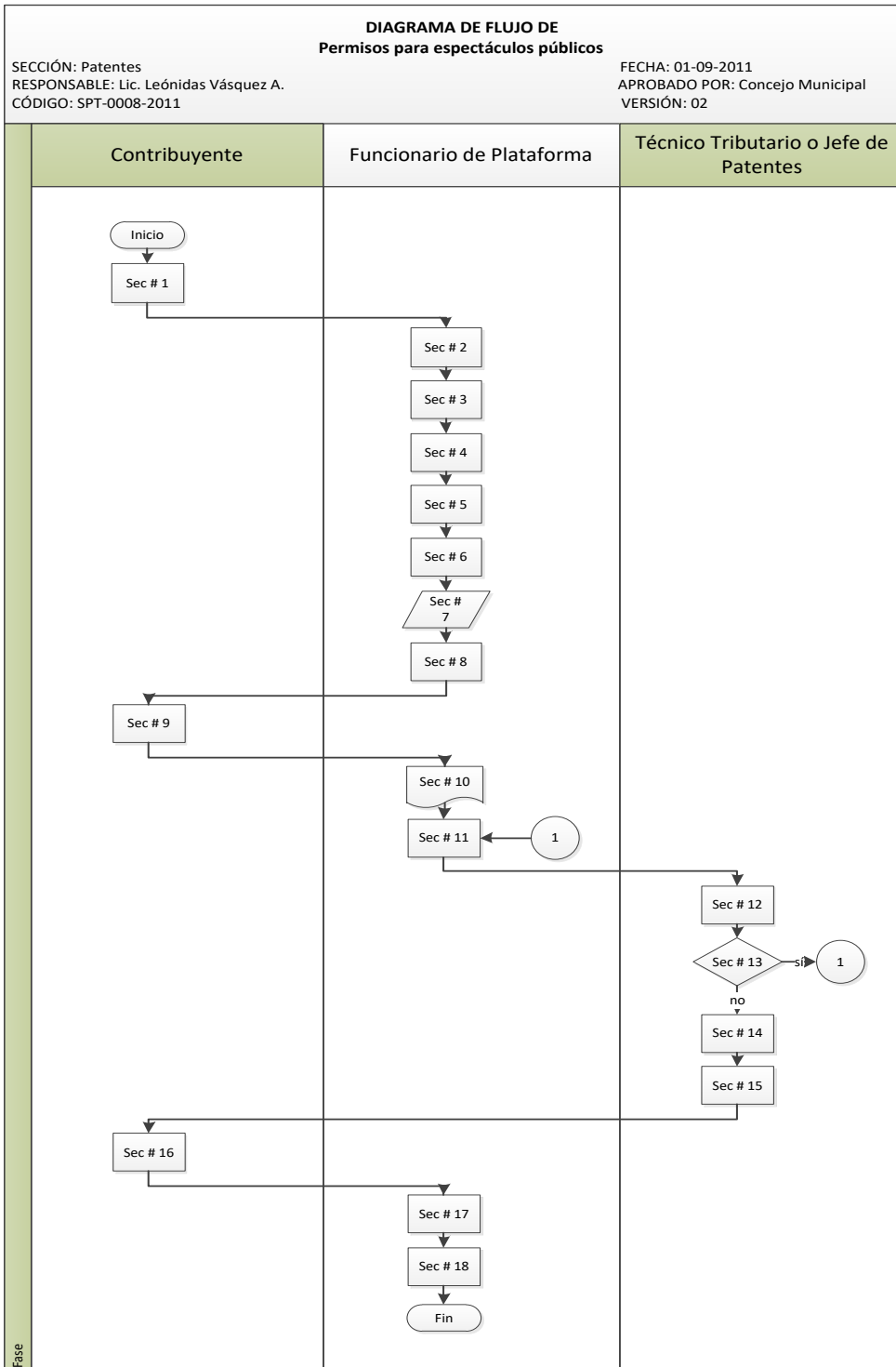
- b. Número de acta,
- c. Cantidad de patentes de licores provisionales que dio el Concejo, a la Asociación de Desarrollo Integral. (solamente en caso de A.D.I.).

4.3.9.6 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0008-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			
2.	Recibe los requisitos que el contribuyente presenta.	Funcionario de Plataforma.	
3.	Verifica los documentos presentados por el solicitante del permiso.	Funcionario de Plataforma.	
4.	Debe verificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Se verifica que la licencia no está vencida. b. Se verifica la morosidad. c. Se verifica que quien está solicitando el permiso sea la persona autorizada. d. El permiso sale a nombre del patentado. e. Verifica que el formulario de solicitud esté con los datos completos. 	Funcionario de Plataforma	
5.	Traslada la documentación al técnico tributario para que realice el cálculo del monto a cancelar por la actividad a realizar.	Funcionario de Plataforma	
6.	Procede a realizar el cálculo del monto a cancelar por el permiso, considerando los siguientes factores:	Funcionario de Plataforma	

	<p>a. Cantidad de personas esperadas.</p> <p>b. Valor de las entradas.</p> <p>c. El 11% de ley.</p>	
7.	En el Sistema Integrado municipal, en la opción, Plataforma, permiso de espectáculos públicos, se incluye los datos para el permiso.	Funcionario de Plataforma
8.	Le indica al cliente que proceda a realizar el pago por el permiso en el área de cajas.	Funcionario de Plataforma
9.	El cliente realiza el pago y entrega copia al funcionario de plataforma	Contribuyente
10.	Imprime dos copias del permiso, una es para el patentado, la otra se deja con la documentación de los requisitos.	Funcionario de Plataforma
11.	Traslada el permiso para la firma del funcionario del área de patentes.	Funcionario de Plataforma
12.	Recibe la documentación junto con el permiso y revisa que se hayan cumplido todos los requisitos.	Técnico Tributario
13.	¿Se encuentran los requisitos completos? De estar completos continua la secuencia. De no estar devuelve documentación para su corrección.	Técnico Tributario
14.	Procede a firmar el permiso de espectáculo público.	Técnico Tributario
15.	Entrega el permiso con la copia para que el responsable del evento firme el permiso.	Técnico Tributario
16.	Firma documentos, y devuelve copia al Funcionario de Plataforma	Contribuyente
17.	El expediente del permiso se traslada al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.9.7 Diagrama del procedimiento.



4.3.10 Proceso de ampliación de la actividad comercial.

4.3.10.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para cuando un contribuyente de la Municipalidad de San Carlos solicita una ampliación de la actividad Comercial.


4.3.10.2 Responsables del Procedimiento.

- a. Funcionario de Plataforma de Servicios
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

4.3.10.3 Requisitos del Procedimiento.

- a. Formulario de Solicitud de Ampliación de Patente Comercial.
- b. Copia de la cédula.
- c. Timbre fiscal 100 colones.
- d. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- e. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- f. Copia del Permiso Especial del Ministerio de Salud.
- g. Ampliación de la actividad ante Tributación Directa.

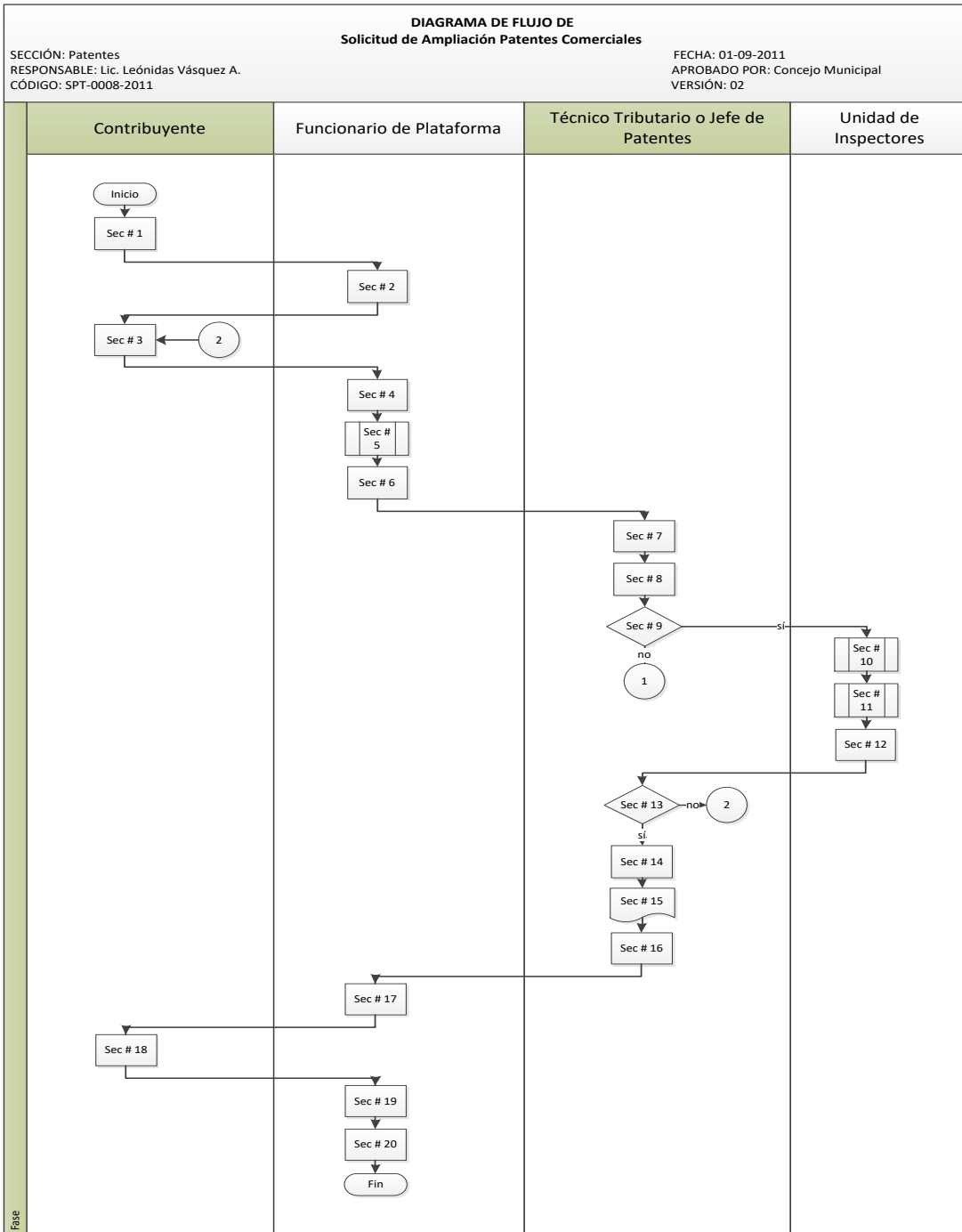
4.3.10.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0009-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			

1.	El ejecutivo de Plataforma de Servicios entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente desarrolla.	Funcionario de Plataforma
2.	Procede a entregar el formulario con los requisitos solicitados al funcionario de plataforma.	Contribuyente
3.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de ampliación de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente. Ver funciones del Plataformista	Funcionario de Plataforma
4.	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patente, incluye solicitud de ampliación de patente.	Funcionario de Plataforma
5.	Si la solicitud de inicio estaba con todos los requisitos completos, el funcionario de plataforma, traslada solicitud por medio de bitácora a técnico tributario, (sigue trámite normal).	Funcionario de Plataforma
6.	Recibe documentación y procede a revisar la solicitud en el Sistema Integrado Municipal.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
7.	Se procede a analizar la documentación con la finalidad de constatar que son los requeridos para el trámite.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
8.	Debe cuestionarse si debe solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad no incumple con distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la legislación y reglamentación vigentes. De no requerirlo continúa la secuencia. De requerirlo deberá esperar la resolución del departamento de inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
9.	Se abre subproceso en caso de requerir el informe de inspectores, los mismos proceden a realizar el trabajo de campo.	Inspectores
10.	Entregan informe de campo sobre la inspección a la actividad comercial.	Inspectores

11.	Reciben el informe de inspectores y procede a emitir y comunicar la resolución sobre la solicitud nueva al interesado.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12.	¿Es aprobada la solicitud? En caso de ser aprobada la solicitud continúa la secuencia. De no aprobar la resolución se le informa al interesado de los procesos de apelación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13.	Si el interesado o contribuyente decide apelar la resolución, debe esperarse el resultado del proceso de apelación. Ver políticas.	Solicitante
14.	Se imprime y firma el certificado de Patente Nueva.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15.	Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16.	Entrega certificado a solicitante.	Funcionario de Plataforma
17.	Recibe el Certificado.	Solicitante
18.	El expediente de la Patente se folea y traslada al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.10.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.11 Proceso de renovación patente de o licencias de licor.

4.3.11.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las normas y procedimientos para la solicitud de renovación de patentes de licores.


4.3.11.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de Patentes.
- b. Funcionario de Plataforma de Servicios.
- c. Inspectores Municipales.

4.3.11.3 Requisitos del procedimiento.

- a. Formulario de renovación.
- b. Copia de la cédula o personería jurídica.
- c. Certificado original de licores. Si el mismo ha sido extraviado debe presentarse una declaración jurada certificada por un abogado.
- d. Contrato de arrendamiento de la patente.
- e. Contrato de arrendamiento del local.
- f. Póliza de riesgos del trabajo.
- g. Permiso de salud.

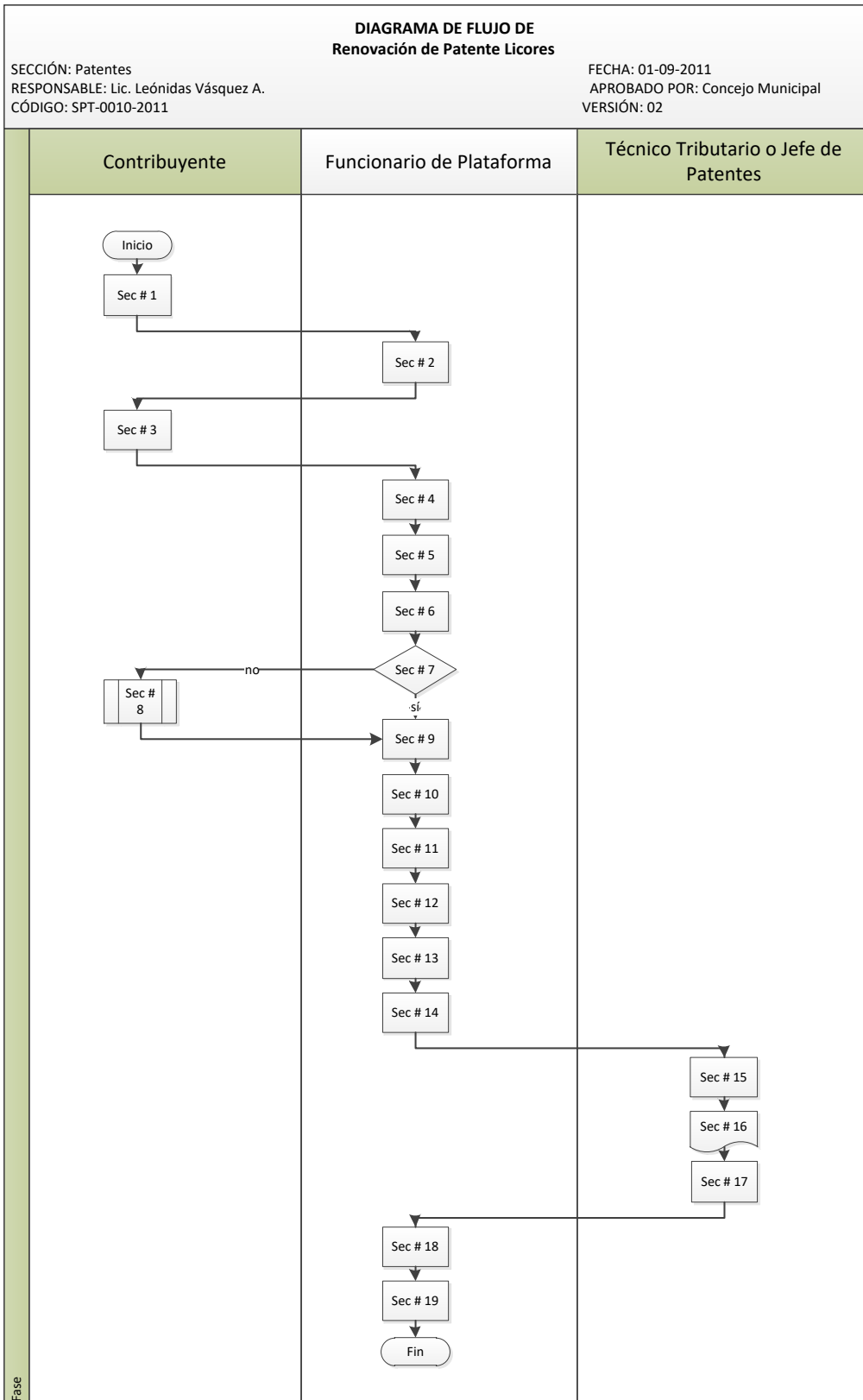
4.3.11.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-00010-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			
1.	Explica cuáles son los requisitos al contribuyente y entrega el formulario al contribuyente.	Funcionario de Plataforma	

2.	Entrega el formulario con los requisitos para solicitar la renovación de la patente de licores.	Contribuyente
3.	Verifica el formulario y que el contribuyente presente todos los requisitos y datos completos.	Funcionario de Plataforma
4.	Procede actualizar los datos en el sistema integrado municipal (SIM)	Funcionario de Plataforma
5.	Revisa que el contribuyente se encuentre al día con sus obligaciones con la municipalidad de San Carlos.	Funcionario de Plataforma
6.	En caso de que contribuyente se encuentre al día con la municipalidad continúa la secuencia #9. Caso contrario debe indicar a la persona que debe cancelar las cuotas pendientes por servicios municipales.	Funcionario de Plataforma
7.	El contribuyente se traslada a cajas y cancela las cuotas pendientes por servicios municipales. Hecho entrega el comprobante al funcionario de plataforma.	Contribuyente
8.	En la Opción: Plataforma, Patentes, Solicitud de renovación de licores, se incluye en el SIM.	Funcionario de Plataforma
9.	Se guarda la acción con # de documento en el Sistema Integrado Municipal.	Funcionario de Plataforma
10.	Después de guardar la solicitud de Patente, se marcan los requisitos en la Opción requisitos, como está establecido en el SIM.	Funcionario de Plataforma
11.	En caso que falten requisitos debe indicarse al cliente el hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de 10 días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley Nº 8220.	Funcionario de Plataforma
12.	El SIM, imprime Notificación del recibo completo o incompleto de la solicitud.	Funcionario de Plataforma
13.	Si la documentación está completa (trámite normal), se traslada solicitud por medio de bitácora Técnico Tributario, para que siga trámite.	Funcionario de Plataforma
14.	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso.	Técnico Tributario

15.	Se imprime y firma el certificado de la renovación de la patente de licores	Técnico Tributario
16.	Archiva el certificado de renovación para ser entregado en plataforma de servicios.	Técnico Tributario
17.	Cuando el contribuyente se presenta a retirar el certificado, el funcionario de plataforma notifica al Patentado la prórroga de funcionamiento, deja original de prórroga en expediente y le entrega una copia de recibo conforme al contribuyente, más los certificados.	Funcionario de Plataforma
18.	Procede a trasladar el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.11.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.12 Proceso de traspaso de patente licores.

4.3.12.1 Objetivo del procedimiento.

Describir las normas y procedimientos a realizar el traspaso de patentes conociendo el fondo y la forma de dicha solicitud, verificando que la misma cumpla con todos los requisitos y Normativa establecida en la Ley de Licores y su Reglamento.


4.3.12.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Funcionario de Plataforma.
- c. Técnico tributario.
- d. Patentados.

4.3.12.3 Requisitos del procedimiento.

- a. Formulario de Solicitud de Traspaso de Patente de Licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.
- e. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- f. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- g. Escritura de venta de la Patente de Licores original o copia protocolizada y autenticada.

4.3.12.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-00011-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			

1.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
2.	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	Funcionario de Plataforma
3.	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo este presente y correctos	Funcionario de Plataforma
4.	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma
5.	En la Opción: Plataforma, Patentes, Solicitud de traspaso de licores, se incluye en el SIM.	Funcionario de Plataforma
6.	Después de guardar la solicitud de Patente, se marcan los requisitos en la Opción requisitos, como está establecido en el SIM. Si el contribuyente no estuviera incluido en el SIM, se incluye.	Funcionario de Plataforma
7.	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	Funcionario de Plataforma
8.	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
9.	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
10.	Realiza inspección y entrega informe	Inspector Municipal
11.	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

12.	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13.	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14.	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	Contribuyente.
15.	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16.	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
17.	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.13 Proceso de traslado de patente de licores.

4.3.13.1 Objetivo del procedimiento.

Describir las normas y procesos a ejecutar para el traslado de la Patente de licores a solicitud del patentado.

4.3.13.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios
- d. Inspector Municipal.

4.3.13.3 Documentos y formularios.


En el capítulo **de Formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una patente de licores.

- a. Formulario de Solicitud de Traslado de Patente de Licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.
- e. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- f. Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):
- g. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS.
- h. Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud.
- i. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- j. Contrato de Arrendamiento de la Patente de Licores, debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece.
- k. Venta de Licores como actividad Principal o Secundaria a actividad la comercial

4.3.13.4 Políticas del procedimiento.

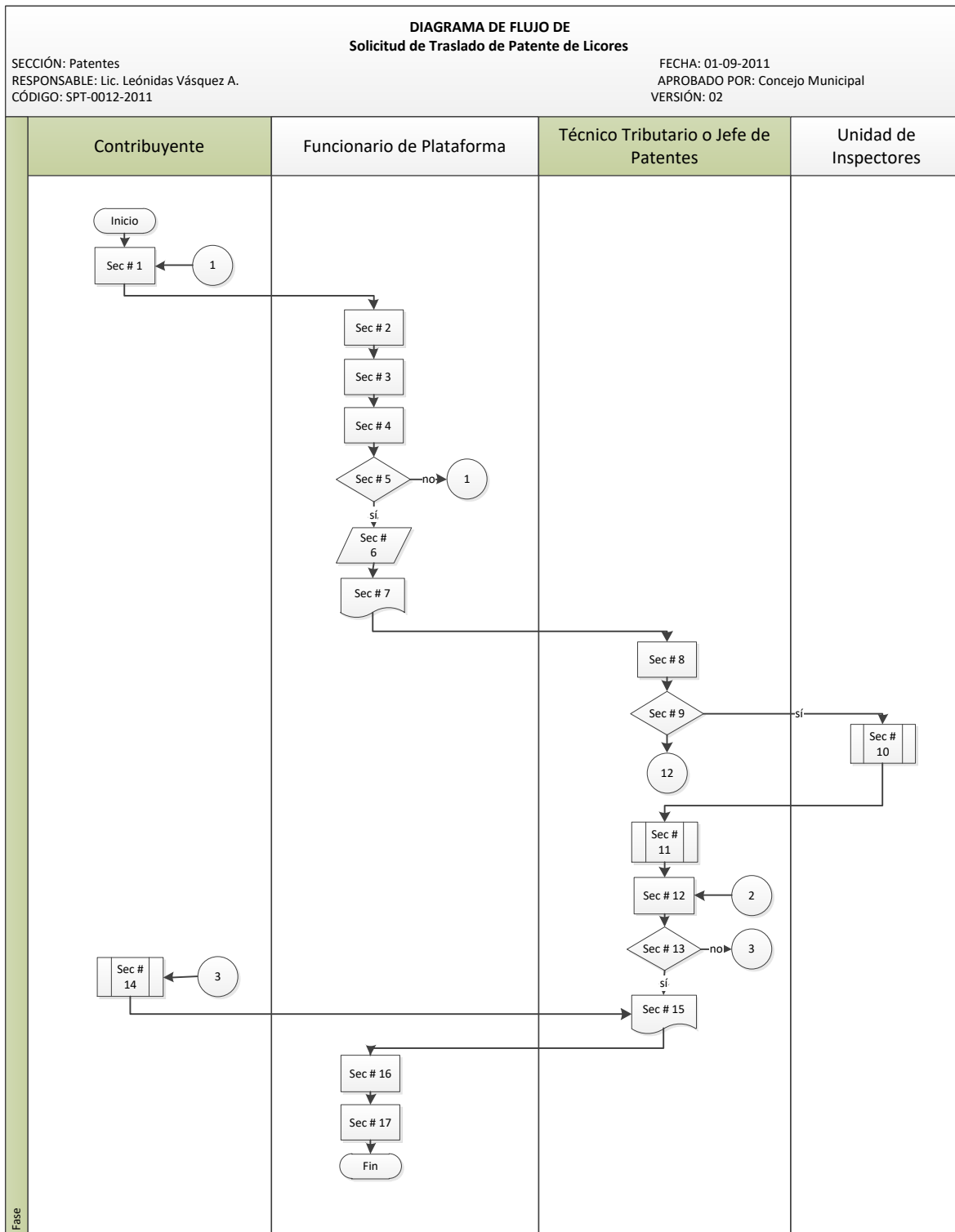
Se debe verificar si el contribuyente está al día con sus obligaciones municipales, en caso de existir morosidad debe cancelar el monto adeudado.

4.3.13.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-00012-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
INICIO DEL PROCESO			
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	Funcionario de Plataforma	
4	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo este presente y correctos	Funcionario de Plataforma	
5	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	
6	En el sistema integrado municipal (SIM), En la Opción: Plataforma, Patentes, solicitud traslado patentes de licores, se incluye solicitud.	Funcionario de Plataforma	
7	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	Funcionario de Plataforma	
8	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario	
9	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la	Jefe de Patentes o Técnico Tributario	

	misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	
10	Realiza inspección y entrega informe	Inspector Municipal
11	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	Contribuyente.
15	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
17	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.13.6 Diagrama del procedimiento.



4.3.14 Proceso de inactividad patente de licores.

4.3.14.1 Objetivo del procedimiento.

Describir las normas y procesos a ejecutar para la inactividad de una Patente de licores a solicitud del patentado.

4.3.14.2 Responsables del procedimiento.


- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios

4.3.14.3 Requisitos del procedimiento.

En el capítulo **de formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar la inactividad de una Patente de Licores.

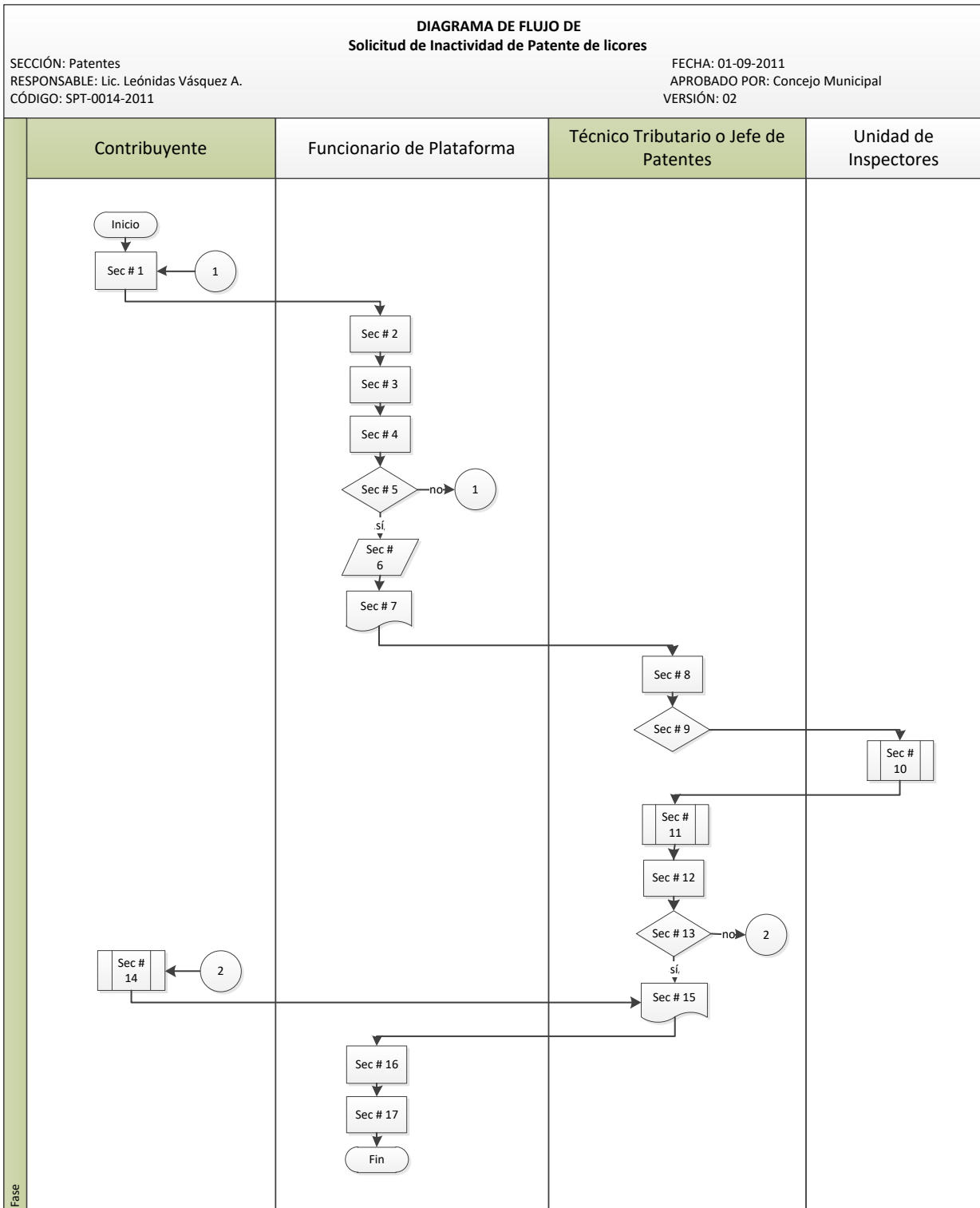
- a. Formulario de Solicitud de Traslado de Patente de Licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.
- e. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- f. Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):
- g. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS.
- h. Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud.
- i. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- j. Contrato de Arrendamiento de la Patente de Licores, debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece.
- k. Venta de Licores como actividad Principal o Secundaria a actividad la comercial

4.3.14.4 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0013-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	El proceso inicia cuando el contribuyente presenta el formulario y los requisitos para solicitar la inactividad de la patente de licores	Contribuyente	
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente de licores.	Funcionario de Plataforma	
4	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo este presente y correctos. Ver requisitos	Funcionario de Plataforma	
5	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	
6	En el sistema integrado municipal (SIM), En la Opción Plataforma, Patentes, Solicitud de inactividad, incluye solicitud.	Funcionario de Plataforma	
7	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	Funcionario de Plataforma	
8	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario	
9	Debe cuestionarse si la solicitud de inactivar la patente requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización	Jefe de Patentes o Técnico Tributario	

	de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	
10	Realiza inspección y entrega informe	Inspector Municipal
11	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determina si la actividad comercial ha dejado de desarrollarse.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, para que corrija la actividad.	Contribuyente.
15	Procede a imprimir, firma y archivar el documento que certifica que la patente de licores esta desactiva.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16	Se le entrega el original del documento al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
17	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.14.5 Diagrama del procedimiento.



4.3.15 Proceso para patentes comerciales temporales.

4.3.15.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las normas y procedimientos para la aprobación de patentes temporales para desarrollar actividades comerciales.

4.3.15.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario de Plataforma de Servicios.


4.3.15.3 Requisitos del procedimiento.

- a. Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- b. Copia cédula de identidad (solicitante o representante legal), personería jurídica (en caso de sociedades, doc. Al día).
- c. Autorización o contrato de arrendamiento del local donde funcionará la patente provisional.
- d. Copia de permiso de salud.
- e. Permiso del ministerio de gobernación para venta de pólvora y artefactos pirotécnicos.

4.3.15.4 Políticas del procedimiento.

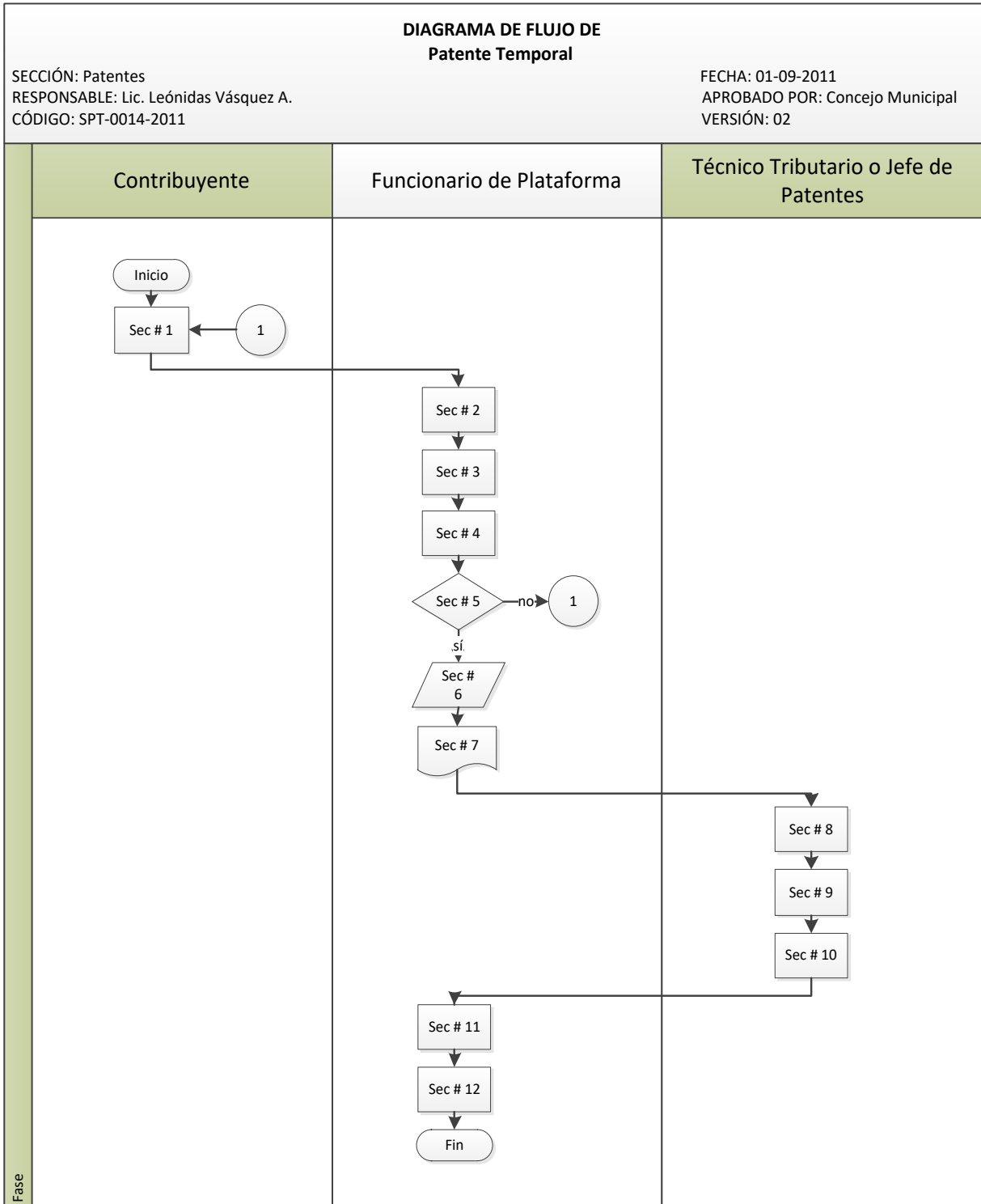
- a. Las patentes temporales serán otorgadas por un plazo no menor a un mes y no superior a tres meses.
- b. Cuando se han actividades como venta de pólvora y artefactos pirotécnicos, se requerido el permiso del ministerio de gobernación.
- c. Las patentes temporales tienen como finalidad colaborar con los habitantes del cantón de San Carlos a iniciar una actividad comercial, entendiendo que por cuestiones de tramitología el presentar todos los requisitos para una patente comercial tiende alargarse en el tiempo.

4.3.15.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0015-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA		Elaborado por: Harold Hernández Padilla.	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso inicia cuando el contribuyente presenta el formulario y los requisitos para solicitar una patente temporal.	Contribuyente	
2.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3.	Actualiza la información del contribuyente.	Funcionario de Plataforma	
4.	Revisa que la información del formulario esté completa y los requisitos solicitados en el mismo este presente y correctos. Ver requisitos	Funcionario de Plataforma	
5.	¿Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	
6.	En el sistema integrado municipal (SIM), En la opción Plataforma, patentes, Solicitud de patentes temporal, incluye solicitud.	Funcionario de Plataforma	
7.	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobarción de la misma.	Funcionario de Plataforma	
8.	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario	

9.	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
10.	Procede a imprimir, firma y archivar el documento de patente o permiso temporal.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
11.	Se le entrega el original del documento al contribuyente.	Funcionario de Plataforma
12.	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
FIN		

4.3.15.6 Diagrama del procedimiento.





4.4 ANEXOS.

4.4.1 Formularios de patentes nuevas.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL (Solicitudes Nuevas)

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Patrono: S N

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre del Propietario: _____

Nombre del representante legal, (en caso de sociedades): _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

N° de Finca : _____

DATOS DE LA PATENTE

Nombre Comercial del Negocio o Local: _____

Se solicita patente para (actividad específica): _____

Dirección exacta del Local sitio en: _____

Distrito : _____ Otras Señas: _____

Edificio: _____ Piso: _____ Local: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Requisitos y Formularios-Plataforma de Servicios**,
1° piso Municipalidad de San Carlos al Teléfonos: 2401-0900 Ext.800. 2 401 09 42./ 24010937/ Fax: 2 401-0942.



Municipalidad de San Carlos
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Requisitos Para la Solicitud de Patente Comercial (Solicitudes Nuevas)

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Timbre fiscal** por 100 colones.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2. y (Art. 10 del Reglamento a la Ley de Patentes y sus reformas).
- Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. **(NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).**

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS:** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada.
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. **Vigente.**
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa:** en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo.
- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad. (documento vigente).**
- 1- Copia tarjeta de circulación, 2- Registro de la propiedad
NOTA: La patente se otorga de forma condicionada por un plazo de dos meses, a la espera de la presentación de **PERMISOS I C T y C T P.**

- SALA DE VIDEO JUEGOS:** Autorización de la Dirección Nacional del Control y calificación de Espectáculos públicos. Deberán tener Rótulos que indique horario y edad de personas que pueden entrar de acuerdo a los Artículos: 32, 29, 27, 28, 30 y 31 de la Ley de Juegos./prohibido fumar, cumplir con distancias Ley de Juegos.

- Autorización de la Dirección Nacional del Control y calificación de Espectáculos públicos.** NIGHT CLUB, DISCOTEQUE (con actividades de espectáculos públicos).

- CAFE INTERNET:** Contrato de Banda Ancha, y nota de cantidad de maquinas que van a tener en el establecimiento.

- PERMISO MINAE:** Aserraderos, Viveros, Gasolineras, Tajos

- REGENCIA:** Farmacia,

- Guarderías Infantiles, Hogares Escuela, Centros educativos privados, Centros Educativos Primaria, Centros Universitarios.

- PERMISO SENASA:** A todas aquellas actividades relacionadas con salud animal. (carnicerías, veterinarias).

- Otros requisitos especiales, adicional: _____

Información importante:

- Recuerde que la **presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**
- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio;** caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe **indicar domicilio fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que **las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.**
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

OTROS REQUISITOS ESPECIALES, ADICIONAL:



4.4.2 Formulario de traslado de patentes.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO PATENTE COMERCIAL

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Físico ó Jurídica) N °: _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

De forma personal o como representante legal según el caso, manifiesto:

a) Que soy titular de la patente comercial # _____ del negocio denominado:

_____ para la actividad de: _____ Distrito: _____ Con Local
ubicado en (dirección exacta): _____

Otras señas:

No. de Finca: _____

b) Que por haber reunido los requisitos legales respectivos, solicito el **traslado de dicha patente** a la nueva ubicación, que indico:

Dirección exacta del local: _____

Distrito: _____ Otras señas: _____

No. De Finca: _____ teléfono: _____ Celular _____ Fax: _____, Correo electrónico: _____

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre: _____

Cédula (Físico ó Jurídica) No. _____

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para Traslado de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____

Entrega de los requisitos

- Requisitos Generales**
- Formulario de Traslado de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Timbre fiscal** por 100 colones.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Otros requisitos especiales, adicional: _____

- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad**. (documento vigente).

Información importante:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio**; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe **indicar domicilio fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que **las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos**.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. **Vigente.**



4.4.3 Formulario para cambio de actividad comercial.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administracion Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDAD DE PATENTE COMERCIAL

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre del solicitante: _____ Cédula _____

Nombre del representante legal , (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Nombre patentado: _____ Cédula: _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre del Propietario: _____ Cédula _____

Nombre del representante legal , (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

N° de Finca : _____

DATOS DE LA PATENTE

Soy titular de la patente comercial del negocio con el nombre de: _____,

para la actividad de: _____ Distrito: _____

Dirección exacta del Local: _____

Patente Comercial #: _____. Que por haber reunido los requisitos legales respectivos solicito:
cambio de actividad de: _____

A la nueva actividad de: _____

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para Cambio de Actividad de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes). **En caso de no estar en el expediente.**
- Timbre fiscal** por 100 colones.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Otros requisitos especiales, adicional: _____

- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. **Vigente.**
- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad.** (documento vigente).



4.4.4 Formulario para traspaso de patente comercial.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL DUEÑO ACTUAL O CEDENTE DE LA PATENTE

Nombre del patentado actual : _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

Domicilio fiscal: _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL ADQUIRIENTE O CESIONARIO DE LA PATENTE

Nombre del nuevo patentado: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

Nombre del representante legal, (en caso de sociedades): _____ Cédula: _____

Cédula N °: _____

Domicilio Fiscal: _____

Distrito : _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DE LA PATENTE Y DEL LOCAL

Que el primero es titular de la **patente comercial para la actividad de:** _____

Del negocio o Local con el nombre
comercial: _____

Ubicado en, Dirección exacta del Local sitio en:

Distrito : _____ Otras Señas: _____

Edificio: _____ Piso: _____ Local: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Patente comercial No. _____.

Por este medio, el primero **traspasa** al segundo la titularidad de dicha patente comercial, quien en el acto acepta, con el conocimiento de sus efectos legales y tributarios. Siendo conforme para ambas partes, solicitan a la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos que proceda a realizar el traspaso de la patente citada en los registros respectivos. En fe de lo anterior firmamos en : _____, a las ___ horas, del _____ de 200__.

Además debe llenar la siguiente declaración:

Declaración Jurada	
Nosotros, los abajo firmantes, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indicamos es verdadera.	
Firmas: Cedente: _____	Del Cesionario: _____
Cédula No.: _____	Cédula No.: _____

Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para la Solicitud de TRASPASO Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Traspaso de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el cedente y el adquirente de la patente.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes).

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. **(NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).**

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS:** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada

- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. **Vigente. (siempre y cuando sea la misma actividad).**

- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa:** en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo.

- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad. (documento vigente).**

Información importante:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio**; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.



4.4.5 Formulario para retiro de patente comercial.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administracion Tributaria
FORMULARIO DE RTIRO PATENTE COMERCIAL

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL PATENTADO

Nombre : _____

Cédula (Física ó Jurídica) No. _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DE LA PATENTE

Dirección Exacta del Local: _____

Distrito: _____ Otras señas: _____

Nombre Comercial del negocio ó Local: _____

Número de la Patente: _____

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: _____
Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para la RETIRO de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1º y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Retiro de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2. Incluidos arreglos de pago. De lo contrario la solicitud no será tramitada. Este trámite se realizará mediante una verificación interna. (art. 10 del Reglamento a la Ley de Patentes y sus reformas).

Información importante para tramitar su patente:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.

Requisitos Externos

- Copia de la desinscripción de la actividad de Tributación Directa.



4.4.5.1 Formulario de ampliación de actividad comercial.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION PATENTE COMERCIAL

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre del solicitante: _____ Cédula _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Nombre Patentado: _____ Cédula: _____

Domicilio fiscal: _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre del Propietario: _____

_____ Cédula: _____

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): _____ Cédula _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

N° de Finca : _____

DATOS DE LA PATENTE

Soy titular de la patente comercial del negocio con el nombre de: _____,

para la actividad de: _____ Distrito: _____

Dirección exacta del Local: _____

Patente Comercial #: _____. Que por haber reunido los requisitos legales respectivos solicito:
ampliación, para la actividad de: _____.

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, aperecidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para AMPLIACION de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Ampliación de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes). Si no está en el expediente
- Timbre fiscal** por 100 colones. .

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Inscripción de la nueva actividad ante la Dirección General de Tributación.
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad. (documento vigente).

- Recuerde que **la presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**
- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio;** caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe **indicar dirección fiscal,** conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que **las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.**
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

Información importante:



4.4.6 Formulario para permiso para espectáculos públicos.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO SOLICITUD DE ESPECTÁCULO PÚBLICO
Asociaciones de Desarrollo y Similares

IMPORTANTE:

ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE CON 5 DIAS DE ANTELACION AL EVENTO, CON TODOS LOS REQUISITOS COMPLETOS. DE LO CONTRARIO NO SE LE DARA TRAMITE POR PARTE DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

Favor: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL SOLICITANTE :

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Personal o jurídica) N°: _____

Nombre del representante legal: _____ Cédula

Domicilio fiscal: _____

Telef. _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL LOCAL

Nombre del Propietario del local: _____

Cédula (Personal o Jurídica) N° : _____

No. De Finca: _____

Se solicita permiso de espectáculo público, para la actividad de:

_____.

Dirección exacta del evento:

Fecha de la actividad: _____ Lugar de la Actividad:

Cantidad puestos de Licores: _____ Distrito: _____

Destino de los recursos: _____ Estimación de Ingresos:

Declaración Jurada

Yo, el abajo firmante, de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera, igualmente mi firma y cedula.

Firma: Del Solicitante: _____

Cédula: _____



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
Requisitos Para SOLICITUD DE ESPECTACULO PUBLICO

SEÑOR (A) SOLICITANTE: SE LE COMUNICA QUE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA, QUEDA FACULTADA PARA SOLICITAR CUALQUIER REQUISITO ADICIONAL EN LOS CASOS QUE LA LEGISLACION VIGENTE ASI LO INDIQUE, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud del Permiso:** el cual debe ser firmado por el solicitante.

La información declarada por el patentado en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante al día del representante legal de la Asociación.**

- Copia de personería jurídica al día.**

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil,** en caso de: Corridas de Toros, conciertos (en áreas cerradas), Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada.

- Costancia extendida por la Autoridad Policial del canton que cubra el evento, o el contrato de la empresa que brinda seguridad al evento (debidamente autorizada por el ministerio de seguridad)

- Otros requisitos especiales, adicional: _____

- Copia del Permiso del Ministerio de Salud** donde autorice cada una de las instalaciones a utilizarse en el evento (Ejm: Redondel, Salón Comunal, Chinamos, Carruseles, ETC)

- En aquellos casos que la actividad o evento concentren, comercialicen animales, deberán aportar el **permiso del CVO otorgado por el SENASA (ley 8495)**

- Acta Buena del Concejo de Distrito y Acuerdo Municipal de la Patente Provicional de licores.**

- En caso de eventos Taurinos deberan aportar los requisitos que establece el reglamento de actividades taurinas y sus reformas (decreto N°19183-g)

Información importante para tramitar su patente:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- **El solicitante debe estar al día con el pago de los Tributos Municipales,** incluidos arreglos de pago. De lo contrario la solicitud no será tramitada. Este trámite se realizará mediante una verificación interna. (Art. 10 del Reglamento a la Ley de Patentes y sus reformas)
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio;** caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe **indicar lugar o medio para recibir notificaciones,** conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que **las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.**
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial, y otros.



4.4.7 Formulario para patentes temporales.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TELÉFONOS: 2401-0900 Ext.800/ 2401 0937.
SOLICITUD DE TRAMITE PATENTE PROVISIONAL

Nombre del solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre del representante legal: _____ Cédula _____
Domicilio fiscal: _____
Telef. _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Solicito se me adjudique **PATENTE PROVISIONAL**, para las siguientes actividades:

PRECIO BIENES Y SERVICIOS QUE BRINDARA: _____
HORARIO: _____
PERIODO: _____
Dirección exacta donde se brindará la actividad: _____

Nombre del negocio: _____
Propietario registral del bien: _____ Folio Real: _____

Firma del Solicitante
N° de Cédula: _____

=====

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PATENTE PROVISIONAL

1. SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.
2. COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD (SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL), PERSONERÍA JURÍDICA (EN CASO DE SOCIEDADES, DOC. AL DÍA).
3. AUTORIZACIÓN O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DONDE FUNCIONARÁ LA PATENTE PROVISIONAL.
4. COPIA DE PERMISO DE SALUD.
5. PERMISO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN PARA VENTA DE PÓLVORA Y ARTEFACTOS PIROTÉCNICOS.



4.4.8 Formulario de explotación de patente de licores.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE EXPLOTACIÓN DE PATENTE DE LICORES

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Nombre del Patentado: _____ Cédula: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL LOCAL DONDE SERA EXPLOTADA LA PATENTE

Nombre del dueño de la propiedad:

Cédula (Física ó Jurídica) N °:

Dirección exacta del Local sitio en:

Distrito : _____ Otras Señas:

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico:

N° de Finca : _____

Que por haber reunido los requisitos legales respectivos se solicita explotación de patente de licores para la actividad de: _____
_____ No. De Patente de Licores: _____ USO REPERTORIO MUSICAL (ACAM) SI NO

el negocio o Local, nombre comercial: _____

Declaración Jurada

Yo, _____, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores..

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS
Cualquier consulta en la Unidad de Atención al Ciudadano, Requisitos y Formularios-Plataforma de Servicios.
1º piso Municipalidad de San Carlos Teléfono: 2401-0900, Ext. 800/ 2401 0937 /2401-0942/ Fax: 401-0942.



Municipalidad de San Carlos
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Requisitos Para **AUTORIZACION DE EXPLOTACIÓN DE PATENTE DE LICORES**

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N° 17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Fecha : _____
 Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Original del Certificado de Licores.**
- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes). Si no esta en el expediente.
- Timbres fiscales** por 100 colones, por cada patente.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. **(NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).**
- Otro requisito adicional: _____

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS:** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada.
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia recibo de cancelación de la Asociación de derechos de autor (ACAM). Al día.**
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa:** en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo. Si no esta en el expediente.
- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad. (documento vigente).**
- Contrato de Arrendamiento de la Patente de Licores,** debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece.

Información importante:

- Se verificará como trámite interno, la existencia de la patente comercial.
- Debe **indicar dirección fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.



4.4.9 Formulario de traspaso de patente de licores.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASPASO DE PATENTE DE LICORES

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL DUEÑO ACTUAL O CEDENTE DE LA PATENTE

Nombre del patentado: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL ADQUIRIENTE O CESIONARIO DE LA PATENTE

Nombre del adquiriente: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

En caso de sociedades: Nombre del representante legal: _____

Cédula N °: _____

Domicilio Fiscal: _____

Distrito : _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre: _____

Cédula (Personal o jurídica): _____

Que el primero es titular de la patente de licores licencia N° _____, que se encuentra: activa () o inactiva (). Que mediante el presente contrato, el primero traspasa y cede al segundo la titularidad de dicha patente de licores, quien en el acto la acepta, con el conocimiento de sus efectos legales y tributarios. Siendo conforme para ambas partes, solicitan al Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos que proceda a realizar el traspaso de la patente citada en los registros respectivos. En fe de lo anterior, firmamos en _____, a las _____ horas, del día _____ mes _____ de 200____.

Declaración Jurada

Yo, _____, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores..

Firma del cedente (dueño anterior)
N ° de Cédula: _____

Firma del cesionario (adquiriente)
No. Cédula: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para **TRASPASO DE PATENTE DE LICORES**

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N° 17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Con el fin de evitar malas interpretaciones se aclara que el haber iniciado el trámite de Solicitud de Explotación (Uso) de Patente o Licencia de Licores, **no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Traspaso de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Original del Certificado de Licores.**
- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes). **Si no esta en el expediente.**
- Timbres fiscales** por 100 colones, por cada patente.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. **(NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).**

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS:** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. **Vigente.**

- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa:** en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo. **Si no esta en el expediente.**

- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad.** (documento vigente).

- Escritura de venta de la Patente de Licores original o copia protocolizada y autenticada.**

Información importante:

- Debe **indicar dirección fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.



4.4.10 Formulario de traslado de patente de licores.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administracion Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Nombre del Patentado: _____ Cédula: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

De forma personal o como representante legal según el caso, manifiesto:

a) Que soy titular ó arrendatario de la patente de licores No. _____ la cual está ubicada en el Distrito: _____ I Dirección exacta: _____

Otras señas: _____

b) Que por haber reunido los requisitos legales respectivos, solicito el **traslado de dicha patente** a la nueva ubicación, **que indico:** dirección Exacta : _____ Distrito: _____ Otras señas: _____ Para la actividad de: _____ En el negocio o Local denominado: _____ N° de Finca : _____, donde se explotará el negocio.

DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre: _____

Cédula (Física ó Jurídica): _____

Declaración Jurada

Yo, _____, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores..

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N° 17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Con el fin de evitar malas interpretaciones se aclara que el haber iniciado el trámite de Solicitud de Explotación (Uso) de Patente o Licencia de Licores, **no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Traslado de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Original del Certificado de Licores.**
- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes). Si no esta en el expediente.
- Timbres fiscales** por 100 colones por cada patente.

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. **(NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).**

Requisitos Externos

(los otorga otras instituciones)

- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.

- Copia de **autorización** o el respectivo **contrato de arrendamiento**, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No. De finca de la propiedad** (documento vigente).

- Contrato de Arrendamiento de la Patente de Licores**, debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece.

Información importante:

- **Venta de Licores como actividad Principal o Secundaria a actividad la comercial:** todo establecimiento dedicado a la venta de licores (bares, restaurantes, tabernas, clubes nocturnos etc.) debe ajustarse a las distancias que determina el Art. 9 del Reglamento a la Ley de Licores y demás normativa que rige la materia. (Exceptuándose lo establecido en el inciso d), Art. 9 citado)
- Se verificará como trámite interno, la existencia de la patente comercial.
- Debe **indicar dirección fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.



4.4.11 Formulario para inactividad de patente de licores.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INACTIVIDAD DE PATENTE DE LICORES

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Cédula (Física ó Jurídica) N °: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: _____ Cédula _____

Domicilio fiscal: _____

Nombre del Patentado: _____ Cédula: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL LOCAL DONDE SE EXPLOTABA LA PATENTE

Nombre del Local: _____ No.de Patente: _____

Dirección exacta del Local sitio en: _____

Distrito : _____ Otras Señas: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Patente de Licores #: _____

Que por haber reunido los requisitos legales respectivos, solicito la Inactividad de dicha patente de licores.

Declaración Jurada

Yo, _____, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores..

Firmas: Del Solicitante: _____

Cédula No.: _____



Municipalidad de San Carlos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Requisitos Para *INACTIVIDAD DE PATENTE DE LICORES*

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N° 17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Con el fin de evitar malas interpretaciones se aclara que el haber iniciado el trámite de Solicitud de Explotación (Uso) de Patente o Licencia de Licores, **no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**

Fecha : _____
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Inactividad de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

- Original del Certificado de Licores.**

Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Información importante:

- Debe **indicar dirección fiscal**, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.

4.4.12 Ley 7773.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

TARIFA DE IMPUESTOS MUNICIPALES DEL

CANTÓN DE SAN CARLOS

ARTÍCULO 1.- Obligatoriedad de pago del impuesto

Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas en el cantón de San Carlos, estarán obligadas a pagar un impuesto de patentes, conforme a esta ley.

ARTÍCULO 2.- Requisitos para la licencia municipal

En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal, será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de los tributos y otras obligaciones en favor de la Municipalidad de San Carlos.

ARTÍCULO 3.- Factores determinantes de la imposición

Establézcanse como factores determinantes de la imposición, la renta líquida gravable y los ingresos brutos anuales que perciban las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el período fiscal anterior al año que se grava. Se entiende por renta líquida gravable la que se aplica para el cobro del impuesto sobre la renta. Los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas. En el caso de establecimientos financieros y de correduría de bienes muebles e inmuebles, se consideran ingresos brutos los percibidos por concepto de comisiones e intereses.

ARTÍCULO 4.- Porcentaje de gravamen impositivo

La renta líquida gravable y los ingresos brutos anuales determinarán el monto del impuesto de patente que le corresponde pagar a cada contribuyente. Se aplicará el uno y medio por mil (1.5 X 1000) sobre los ingresos brutos y el diez por mil (10 X 1000) sobre la renta líquida gravable. Dicha suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar. A los contribuyentes que no obtienen renta líquida gravable, pero son declarantes del impuesto sobre la renta o por no serlo no pueden calcular dicha renta, se les aplicará solo el factor correspondiente a los ingresos brutos.

ARTÍCULO 5.- Declaración jurada municipal

Cada año, a más tardar el 9 de enero, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de esta ley, presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de sus ingresos brutos y de su renta líquida gravable, cuando esta exista. Con base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto por pagar. Para tales efectos, deberá poner a disposición de los contribuyentes los respectivos formularios, a más tardar un mes antes de la fecha establecida.

Cuando las empresas hayan sido autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa para presentar la declaración en fecha posterior a la establecida en la ley, podrán presentarla a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha autorizada.

ARTÍCULO 6.- Copia de la declaración de la renta

Los patentados declarantes del impuesto sobre la renta deberán presentar copia de esa declaración, sellada por la Dirección General de Tributación Directa.

ARTÍCULO 7.- Documentos requeridos para la declaración

Los patentados que no sean declarantes del impuesto sobre la renta, deberán acompañar su declaración de impuesto de patentes, con una fotocopia del último recibo del pago de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social o una constancia de la agencia respectiva de esta Institución, sobre el total de salarios declarados o, en su defecto, una nota explicativa de las razones que le eximen de cotizar.

ARTÍCULO 8.- Confidencialidad de la información

La información suministrada por los contribuyentes a la Municipalidad tiene carácter confidencial a que se refiere el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

ARTÍCULO 9.- Impuesto determinado de oficio

La Municipalidad está facultada para determinar, de oficio, el impuesto de patentes municipales del contribuyente o responsable cuando:

- a) Revisada su declaración jurada municipal según lo establecido en los artículos 13 y 17 de esta ley, se compruebe la existencia de intenciones defraudadoras.
- b) No haya presentado la declaración jurada municipal.

c) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, no haya aportado la copia de la declaración presentada a la Dirección General de

Tributación Directa.

d) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, aporte una copia alterada de la que presentó a la Dirección General de Tributación Directa.

e) Se trate de una actividad recién establecida, sujeta al procedimiento previsto en el artículo 15 de esta ley.

f) Se trate de otros casos estipulados en esta ley.

ARTÍCULO 10.- Notificación

La calificación de oficio o la recalificación efectuada por la Municipalidad deberá ser notificada al contribuyente, por medio del Ejecutivo Municipal, con las observaciones o los cargos que se le formulen y, en su caso, las infracciones que se estime han cometido.

ARTÍCULO 11.- Recursos

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, el contribuyente o el responsable puede impugnar por escrito ante el Concejo, las observaciones o los cargos. En este caso, deberá indicar los hechos y las normas legales que fundamentan su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes, proporcionando u ofreciendo las pruebas respectivas.

Si dentro del plazo señalado no se presentare ninguna oposición, la resolución quedará firme. En caso contrario, el Concejo deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes; pero, de no hacerlo, la Municipalidad no podrá cobrar multas ni intereses.

Salvo lo expuesto en el párrafo anterior, la Municipalidad cobrará multas e intereses a partir del período en que se debió pagar el impuesto de patente, existan o no oposiciones, conforme lo dispuesto en el artículo

82 del Código Municipal.

La resolución final dictada por el Concejo no tendrá recurso de revocatoria ni de apelación; en consecuencia, quedará agotada la vía administrativa. El interesado podrá interponer la demanda correspondiente ante la autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 12.- Sanción

Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada municipal dentro del término establecido en el artículo 5, serán sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del impuesto de patentes correspondiente a todo el año anterior.

Artículo 20 bis. - Porcentaje destinado a la Asociación de

Protección a la Infancia de San Carlos. El dos por ciento (2%) del impuesto recaudado por concepto de patentes será destinado, para efectos logísticos y operativos, a la Asociación de Protección a la Infancia de San Carlos, cédula jurídica No. 3-002-092169, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Público, bajo expediente No. 2675. La Contraloría General de la República fiscalizará el uso de los recursos públicos destinados a esta Asociación.

(Adicionado por Ley N° 7996 de 29 de marzo de 2000, artículo único)

ARTÍCULO 13.- Revisión y recalificación

Toda declaración queda sujeta a ser revisada por los medios establecidos en la ley. Si se comprobare que los datos suministrados son incorrectos, por cuya circunstancia se determine una variación en el tributo, se procederá a la recalificación correspondiente. Asimismo, la declaración jurada que deben presentar los patentados ante la Municipalidad, queda sujeta a las disposiciones especiales establecidas en el título III, "Hechos ilícitos tributarios", del Código de Normas y

Procedimientos Tributarios, así como el artículo 309 del Código Penal, según corresponda.

ARTÍCULO 14.- Actividades afectas al impuesto

Todas las actividades lucrativas que seguidamente se señalan, comprendidas en la clasificación internacional de actividades económicas y cualesquiera otras que en el futuro sean reconocidas como tales, pagarán conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de esta ley.

a) Industria: Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios,

instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

b) Comercio: Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

c) Servicios: Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas.

Incluye el transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semificiales.

ARTÍCULO 15.- Gravamen a actividades especiales

Para gravar toda actividad lucrativa recientemente establecida, que no pueda sujetarse al procedimiento impositivo del artículo 4 de esta ley, la Municipalidad podrá realizar una estimación tomando como parámetro otros negocios similares. Este procedimiento tendrá carácter provisional y deberá modificarse con base en la primera declaración que le corresponda presentar al patentado, atendiendo las disposiciones del artículo siguiente.

ARTÍCULO 16.- Determinación del ingreso bruto anual en casos especiales

El total del ingreso bruto anual de las actividades que se hayan realizado durante una parte del período fiscal anterior, se determinará con base en el promedio mensual del período de actividad; el mismo procedimiento se aplicará a la renta líquida gravable, cuando sea pertinente.

ARTÍCULO 17.- Verificación de las declaraciones juradas

Cuando la Municipalidad dude de la veracidad de la declaración jurada, podrá exigir a las personas físicas o jurídicas, declarantes o no del impuesto sobre la renta, una certificación sobre el volumen de los ingresos brutos y de la renta líquida, extendida por un contador público autorizado. Si se encontrare que efectivamente existen inexactitudes, la Municipalidad, de oficio, podrá determinar el impuesto.

ARTÍCULO 18.- Autorización para regulaciones especiales



Autorízase a la Municipalidad de San Carlos para que adopte las medidas administrativas necesarias para la aplicación de esta ley.

ARTÍCULO 19.- Aplicación irrestricta de esta ley

Los procedimientos fijados en esta ley para cobrar el impuesto de patentes no excluyen las actividades sujetas a licencia que, por características especiales, sean objeto de gravámenes impositivos creados por leyes de alcance nacional.

ARTÍCULO 20.- Derogación

Derogase la Ley de impuestos municipales del cantón de San Carlos, No. 7078, de 31 de agosto de 1987.

TRANSITORIO ÚNICO. - Facultase a la Municipalidad de San Carlos para ajustar los plazos establecidos en el artículo 5 de esta ley, a fin de facilitar su aplicación en el primer período de vigencia. Rige a partir del trimestre siguiente a su publicación.

