

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
ORGANO DE NORMALIZACION TECNICA**

DIRECTRIZ DONT 06-99

San José, 27 de mayo de 1.999

**Señores
Alcaldes Municipales
Presidentes Municipales
PRESENTE**

Estimados señores:

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sus Reformas y su Reglamento y con el objetivo de optimizar la administración del impuesto en materia de Gestión, Recaudación y Fiscalización, el Organo de Normalización Técnica, procede al establecimiento de la siguiente Directriz general, en relación al Artículo 16 del mismo cuerpo legal:

“ PROCEDIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA UN PROCESO DE DECLARACION DE BIENES INMUEBLES ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO “

Cordialmente,

**MBA. MARIETTA MONTERO ZUÑIGA
DIRECTORA**

**CC/ Director General de Tributación
Lic. Luis A. Polinaris Vargas, Director Registro Nacional
Lic. Luis Rodríguez Picado, Presidente Tribunal Fiscal Administrativo
Lic. Licda. Jenny Phillips, Defensoría de los Habitantes
División de Asuntos Jurídicos Contraloría General de la República
Lic. Juan Luis Montoya C., Procuraduría Gral de la República
Unión de Gobiernos Locales
Lic. Carlos Muñoz Vega, Vice-Ministro de Hacienda
Archivo**

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
ORGANO DE NORMALIZACION TECNICA**

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
PARA UN PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES
INMUEBLES ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO**

mayo, 1999

CONTENIDO

<i>I. INTRODUCCIÓN</i>	<i>1</i>
<i>II. OBJETIVO GENERAL</i>	<i>1</i>
<i>III. OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>	<i>2</i>
<i>IV. MARCO LEGAL</i>	<i>2</i>
<i>V. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES</i>	<i>3</i>
<i>A.- Oficina de Valoraciones</i>	<i>4</i>
A1. Atención y servicio integrado al contribuyente	5
<i>B.- Personal</i>	<i>6</i>
<i>C.- Equipo técnico</i>	<i>7</i>
<i>D.- Documentación y papelería</i>	<i>7</i>
D1. Formulario de declaración de bienes inmuebles	8
<i>E.- Campaña publicitaria</i>	<i>9</i>
<i>F.- Período de presentación de declaraciones sobre bienes inmuebles y duración del proceso</i>	<i>10</i>
<i>G.- Capacitación</i>	<i>11</i>
<i>H. Herramientas indispensables</i>	<i>13</i>
<i>VI. PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES, ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO</i>	<i>14</i>
<i>A.- Plan de trabajo</i>	<i>14</i>
<i>B.- Inicio del proceso de declaración de bienes inmuebles</i>	<i>14</i>
<i>C.- Obligados a declarar los bienes inmuebles</i>	<i>15</i>
<i>D.- Período de presentación de declaración de bienes inmuebles</i>	<i>17</i>
<i>VII. FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES</i>	<i>17</i>
<i>A.- Comparación del monto declarado vrs el monto determinado</i>	<i>17</i>
<i>B.- Selección de declaraciones de bienes inmuebles</i>	<i>18</i>
<i>C.- Clasificación y digitación de declaraciones de bienes inmuebles</i>	<i>19</i>
<i>D.- Archivo de declaraciones de bienes inmuebles fiscalizadas</i>	<i>20</i>
<i>E.- Seguimiento y control</i>	<i>21</i>
<i>ANEXO</i>	<i>23</i>
<i>ACUERDO</i>	<i>24</i>
<i>PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES DIAGRAMA</i>	<i>25</i>
<i>ANEXO I</i>	<i>26</i>

GUIA DE DECLARACIÓN DE BIENES	27
INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA DECLARACIÓN DE BIENES	28
ANEXO 2	33
CAMPAÑA PÚBLICITARIA	33
ANEXO 3	36
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	36
ANEXO 4	41
GUIA PARA LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	41

I. INTRODUCCIÓN

Mediante la publicación de la Ley 7509 el 9 de mayo de 1995, reformada por la Ley 7729 del 15 de diciembre de 1997, se establece el impuesto sobre bienes inmuebles, en favor de todas las municipalidades del país, las cuales, tendrán carácter de administración tributaria y por lo tanto deberán gestionar, fiscalizar, recaudar y administrar los tributos que genera la citada Ley. Para tales efectos, las municipalidades deberán distribuir entre los sujetos pasivos, una fórmula de declaración, que recibirá la administración tributaria obligatoriamente y será la base para elaborar y mantener actualizado un registro de contribuyentes.

Con la finalidad de que las administraciones tributarias apliquen criterios uniformes observando y cumpliendo todos los principios legales, y que guíen, agilicen y faciliten la declaración de los sujetos pasivos, el Órgano de Normalización Técnica, en su carácter de órgano técnico especializado y asesor obligado de las municipalidades presenta a continuación el siguiente Procedimiento Técnico y Administrativo para la realización de un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles Ordenado, Dirigido y Controlado.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar, en su municipalidad, de manera coordinada y con la asesoría directa del Organo de Normalización Técnica, el presente procedimiento de declaración, que garantice uniformidad de criterios y equidad tributaria, así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su cantón, obteniendo por ello un incremento de la recaudación al contar con una mejoría de la base imponible y por ende del impuesto sobre bienes inmuebles.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar el proceso de declaración sobre bienes inmuebles ordenado, dirigido y controlado.
- Promover el incremento rápido y a bajo costo, en la base imponible para efectos del impuesto sobre bienes inmuebles a través de la recepción de declaraciones, así como la identificación de los omisos.
- Suministrar una guía con criterios uniformes, tanto administrativos como técnicos, para guiar el proceso de declaración sobre bienes inmuebles en las administraciones tributarias municipales.
- Orientar al contribuyente en la presentación de la declaración de sus bienes inmuebles, y asesorarlo en la determinación del valor de los mismos, mostrándole un proceso fácil, ágil y eficiente que le estimule en el cumplimiento voluntario de sus deberes y obligaciones con la administración tributaria municipal.

IV. MARCO LEGAL

Artículo 16 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509)

“ Declaraciones de inmuebles. Los sujetos pasivos de bienes inmuebles deberán declarar, por lo menos cada cinco años el valor de sus bienes a la municipalidad donde se ubican.

El valor declarado se tomará como base del impuesto sobre bienes inmuebles, si no se corrigiere dentro del período fiscal siguiente a la presentación de la declaración, sin perjuicio de que la base imponible se modifique, según los artículos 14 y 15 de la presente Ley. ”

Con base en el primer párrafo del artículo 16, las municipalidades, podrán gestionar un proceso de declaración, en el tiempo que ésta lo estime conveniente. Con base en el segundo párrafo, siempre dentro del mismo proceso, las municipalidades deberán fiscalizar todas las declaraciones, esto es, efectuar un control de declaraciones presentadas y separar aquellas que la administración tributaria municipal, compruebe que los montos declarados por sus propietarios, estén por debajo del valor que les corresponde declarar de acuerdo a las plataformas de valores definidos por el Organo de Normalización Técnica para la municipalidad.

No obstante, como se anotó anteriormente, si el valor declarado está por debajo de los parámetros de valoración definidos por el Órgano de Normalización Técnica para la municipalidad, esta podrá rectificar la declaración utilizando para ello el avalúo del inmueble.

Artículo 3 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509)

“ Competencia de las municipalidades. ... Las municipalidades distribuirán entre los sujetos pasivos una fórmula de declaración, la cual obligatoriamente será de recibo de la administración tributaria y, con base en ella, elaborarán un registro que deberán mantener actualizado. La declaración que presente el sujeto pasivo no tendrá carácter de declaración jurada. ”

Esto indica que las municipalidades deben recibir obligatoriamente todas las declaraciones que los sujetos pasivos (contribuyentes) presenten, aún cuando el plazo establecido para la recepción de las declaraciones haya vencido, y/o los valores declarados estén muy por debajo del monto que corresponde declarar.

V. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL PROCESO DE

DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

El Órgano de Normalización Técnica, recomienda, a las administraciones tributarias municipales, que, para evitar nulidades en cualquiera de los procesos de rectificación de declaraciones, previo al inicio de las diferentes fases del Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles, Ordenado, Dirigido y Controlado, que se establecen más adelante en este documento, específicamente en el punto VI, lleven a cabo, las actividades que se describen a continuación:

A.- Oficina de Valoraciones

Artículo 19 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509)

“ En todas las municipalidades, se establecerá una oficina de valoraciones que deberá estar a cargo de un profesional capacitado en esta materia incorporado al colegio respectivo. Esta oficina contará con el asesoramiento directo del Organo de Normalización Técnica.”

Mediante Disposición General 05-98 con fecha 2 de diciembre de 1.998, el Órgano de Normalización Técnica *“... establece como obligatorio para todas las municipalidades, el establecer dentro de su organización, una Oficina de Valoraciones...”*, e indica además que, *“... lo anterior no implica la creación de una oficina burocrática, sino más bien, que la Administración Tributaria, organice sus recursos, de tal manera que defina dentro de su organización que cuente con una “Oficina de Valoraciones”, con competencia y capacidad suficiente, para realizar valoraciones, fiscalizar las declaraciones, atender reclamos y efectuar notificaciones, unidad que debe ser responsable legalmente ante la propia administración como ante los contribuyentes.”*

En muchas de las administraciones tributarias municipales, las oficinas se denominan “ Oficina de Bienes Inmuebles “, “ Oficina de Catastro “, “ Oficina de Rentas “, etc., por lo tanto, no se pretende que incurran en el gasto de sus limitados recursos económicos en esos casos, sino que se adapten esos espacios para el correcto funcionamiento de las actividades propias del proceso de declaración y que además, se modifique el nombre por “ Oficina de Valoraciones “, definiendo un espacio físico adecuado.

A1. Atención y servicio integrado al contribuyente

Para la optimización de las actividades de un servicio y atención al contribuyente, integrado, se recomienda que la oficina disponga de los siguientes espacios:

- Área de atención al público. Se brindará al contribuyente información general del proceso de declaración, fecha de inicio y conclusión del proceso, se le entregará el formulario y la guía y orientación para llenarlo. Se verifica la condición legal de la finca, se consulta el valor de la misma, luego se compara con el valor declarado voluntariamente y con el estimado por el perito de acuerdo con los parámetros de aceptación.
- Área para el personal municipal. (incluye el área de cómputo), en ésta área, se aplicará el programa de valoración suministrado por el Organo de Normalización Técnica.
- Área de mapas. Deben estar en un lugar visible tanto para el funcionario municipal como para el contribuyente, sobre los mismos, se le brindará toda la información sobre la elaboración y los parámetros que se tomaron en cuenta para la determinación de los diferentes valores zonales.
- Área de archivo de declaraciones. Las declaraciones deben ser archivadas por

distrito y con la numeración consecutiva.

- Área de archivo de permisos de construcción.

B.- Personal

Las municipalidades deben tener dentro del personal municipal de la Oficina de Valoraciones, como mínimo, a un funcionario municipal capacitado por el Órgano de Normalización Técnica en la aplicación de la Plataforma de Valores (Planos de Valores por Zonas Homogéneas y Tabla de Valores por Tipología Constructiva) y en la aplicación del programa de valoración, será responsable de dicha oficina, mientras no se haya contratado el profesional al que se hace referencia en el punto VII F y tendrá personal de apoyo para la realización de las diferentes etapas del proceso de recepción de declaraciones.

El Órgano de Normalización Técnica sugiere que el personal tenga al menos, el siguiente perfil:

- Técnicos medios con especialidades afines a las carreras de ingeniería, topografía y todas aquellas que intervengan en la tasación de bienes inmuebles.
- Técnicos para el manejo y archivo de declaraciones.

El funcionario municipal deberá, dentro de sus labores, proporcionar la información básica al contribuyente, como fecha de inicio y conclusión del proceso, quién debe llenar el documento, brindar asesoría sobre el valor del bien inmueble a declarar, cómo llenar el documento, recibirlo, revisarlo, validarlo y clasificarlo.

El Órgano de Normalización Técnica, a través del asesor municipal designado, será el encargado de guiar y orientar al o los funcionarios municipales durante la realización de todo el proceso de recepción de declaraciones, de manera

que sea un proceso ordenado, dirigido y controlado. El asesor municipal realizará visitas periódicas durante el Proceso de Declaración dando seguimiento y control a todo el proceso.

C.- Equipo técnico

- Equipo de cómputo que le permita a la municipalidad la instalación y el manejo del programa de valoración que el Órgano de Normalización Técnica suministrará a cada municipio, además de la utilización permanente de la base de datos con todos los registros de las fincas del cantón, y de los propietarios de esas fincas (Registro de contribuyentes), también suministrados por el Órgano de Normalización Técnica. Se recomienda que la municipalidad incluya en sus activos, una computadora portátil o una calculadora científica programable modelo Casio FX-880P o similar, la cual contendrá el programa de valoración citado anteriormente, con el objetivo fundamental de no detener el proceso de recepción de declaraciones en caso de que falle el fluído eléctrico, se desconecte el sistema de cómputo o se dañe el equipo.
- Una línea telefónica que permita la comunicación con RACSA, TELESOF o Internet, para la consulta al Registro Público de la Propiedad, de aquellas fincas de las que no se cuente con la información en la base de datos o que se requiera verificar algún dato de las mismas.

D.- Documentación y papelería

La administración tributaria municipal debe contar con mapas, planos catastro y formularios de declaración y de rectificación.

Le corresponde a la municipalidad, el aporte de la papelería e impresión para la reproducción de los formularios y la guía de la declaración que suministra el

Órgano de Normalización Técnica, o la información indispensable para efectuar una adecuada fiscalización de los valores suministrados (terreno, construcción e instalaciones), además de la papelería a utilizar en la publicidad y en la elaboración de expedientes para cada contribuyente.

D1. Formulario de declaración de bienes inmuebles

Para llevar a cabo el proceso de recepción de declaraciones sobre bienes inmuebles, las administraciones tributarias municipales distribuirán entre los sujetos pasivos, un formulario de declaración que una vez lleno por el contribuyente, será de recibo obligatorio por parte de las municipalidades, aún cuando el plazo establecido para la recepción haya vencido. El formulario de declaración diseñado por el Órgano de Normalización Técnica, está estructurado en siete cuadros que se describen de manera general a continuación:

1. **Encabezado:** En él se especifica el nombre del municipio, el objeto del documento y un espacio con la fecha de recibida.
2. **Cuadro 1.- Datos del propietario:** Nombre completo o razón social, cédula física o jurídica, domicilio fiscal con señas exactas, teléfono y apartado postal, entre otros.
3. **Cuadro 2.- Datos del Inmueble:** Ubicación exacta, N° de finca, tipo, número de co-propietarios, porcentaje de posesión, número de plano catastro, inscripción, condición, destino, si es exento, etc.
4. **Cuadro 3.- Características del terreno:** servicios, uso zonal, ubicación en manzana, tipo de vías, frente, área, nivel, topografía, coeficiente de regularidad, uso, valor por metro cuadrado o por hectárea y valor total.
5. **Cuadro 4.- Construcciones, instalaciones y obras complementarias:** Destino o uso, edad, estado, número de aposentos, material predominante, número de

pisos, área total, valor por metro cuadrado, valor total de construcciones e instalaciones.

6. **Cuadro 5.- Declaración del propietario:** Valor del terreno, valor de construcciones e instalaciones, valor total de ambos, firma del declarante o representante legal, lugar y fecha.
7. **Cuadro 6.- Uso municipal:** Ubicación del bien inmueble dentro del cantón (n° de mapa, n° de bloque, n° de manzana, n° de parcela, n° de permiso de construcción, código de localización, cuenta n°, nuevo valor total, valor del terreno, valor de las construcciones e instalaciones, nombre y firma del funcionario que concilió y revisó y la fecha.

Cada formulario, tendrá adjunto un instructivo para confeccionar las declaraciones en el cual se explica al declarante el procedimiento para llenar cada uno de los cuadros. (ver anexo 1)

E.- Campaña publicitaria

La publicidad inicia con una invitación a declarar los bienes inmuebles, a todos los contribuyentes del cantón, ésta es masiva y debe contener un mensaje concreto, claro y poseer la siguiente información: Nombre del municipio, el objeto de la comunicación, hacia quien va dirigida, fecha de inicio del proceso, lugar en que se llevará a cabo, documentos que debe aportar el contribuyente como: plano catastro, escritura, cédula de identidad y el formulario de declaración con los datos solicitados, puede incluirse además, un mensaje que motive e invite al contribuyente a declarar. Se recomienda paralelo a esto, la invitación personalizada a los propietarios con bienes inmuebles de interés fiscal para el municipio, sean éstos empresas, sociedades mercantiles, personas físicas y a aquellos que, por su trayectoria laboral o personal, tengan proyección dentro de la comunidad y/o el país, como lo es la actividad política, entre otras.

(ver anexo 2)

La campaña publicitaria deberá realizarse al menos dos semanas antes del inicio del proceso de declaración. Pueden utilizarse los siguientes medios publicitarios:

- canales de televisión,
- radio local o de cobertura nacional,
- carros con altavoz que circule por todo el cantón,
- oratoria, al final de los actos litúrgicos, el sacerdote de la comunidad informará sobre el proceso,
- periódico nacional o local,
- mantas ubicadas en puntos estratégicos de fácil acceso visual como carreteras o edificios,
- volantes,
- boletines informativos.

Si se escoge el medio escrito, la papelería, su impresión y distribución, correrá por cuenta de la municipalidad, de igual manera si se eligen otros medios de comunicación.

El Órgano de Normalización Técnica asesorará sobre el contenido de la publicidad con base en el plan de trabajo que elaborará en conjunto con él o los funcionarios municipales.

F.- Período de presentación de declaraciones sobre bienes inmuebles y duración del proceso

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su Reglamento, la municipalidad deberá establecer un período de recepción de declaraciones, definiendo la fecha de inicio del proceso, el plazo para

la presentación de las mismas por parte de los contribuyentes y la fecha de cierre del mismo, a través de la publicación de una resolución del Concejo donde se informe el inicio y el final del recibo de las mismas e indicando el calificativo de “ omisos” que se dará a todo aquel contribuyente que no declare en ese plazo y recordándoles que les será realizado un avalúo individualizado a su propiedad no declarada. También se les recordará la fecha límite para la presentación de su declaración informando el horario y lugar (es) de recepción de declaraciones.

Es importante recordar que la administración municipal, está obligada a recibir las declaraciones voluntarias que presenten los sujetos pasivos aún cuando haya expirado el plazo interpuesto por ella para la recepción de las mismas, lo establece el artículo 3 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509), pues no debe limitarse el derecho del sujeto pasivo, de presentar su declaración fuera del término establecido por la municipalidad, dado que es un acto voluntario y da la posibilidad a la administración de modificar la base imponible de manera automática.

G.- Capacitación

El Órgano de Normalización Técnica, en coordinación con la municipalidad, establecerá la fecha en que el ONT impartirá los siguientes cursos de capacitación:

- Plataforma de Valores (Planos de Valores por Zonas Homogéneas y Tabla de Valores por Tipología Constructiva).
- Uso del Programa de Valoración, uso de la base de datos y determinación del valor de los inmuebles.
- Gestión de Declaración de Bienes Inmuebles, (Proceso de elaboración, distribución y recepción de los formularios de declaración y captura de la información en la base de datos de los contribuyentes, así como toda la

información y el asesoramiento que conlleve este proceso).

Al iniciar el proceso de declaración de bienes inmuebles, el funcionario municipal deberá conocer plenamente el cantón, para una mejor interpretación de los mapas de valores y de zonas residenciales y estar familiarizado con las variables que componen la matriz de los Valores por Zonas Homogéneas, así como con el Manual de Valores Base por Tipología Constructiva y que conforman la Plataforma de Valores.

Además, debe conocer la Ley N° 7509 (Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su Reglamento), la aplicación de normas, directrices y procedimientos que establece el Organo de Normalización Técnica, el uso de los diferentes formularios que se requieren en el proceso de declaración de bienes inmuebles y todo lo referente a la gestión y fiscalización del Proceso de Declaración.

También, debe conocer la conformación de la base de datos, considerando en ella la información referida a las propiedades del cantón, su ubicación y características de las fincas, sobre las cuales aplicará el programa de valoración que suministrará el Órgano de Normalización Técnica para determinar el valor del inmueble. Se les orientará sobre la importancia y las diferentes fases del proceso de declaración de bienes inmuebles, el llenado y utilización del formulario y la guía de declaración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica.

La determinación del valor que realice el contribuyente, una vez fiscalizado y aprobado por la administración tributaria, deberá quedar registrado en la base de datos y en la cuenta corriente del contribuyente y será sobre éste, el valor que conformará la base imponible y se cobrará el impuesto sobre bienes inmuebles a partir del año siguiente.

H. Herramientas indispensables

Para proceder a un proceso de declaración, previamente, el Órgano de Normalización Técnica aportará a la municipalidad la Plataforma de Valores (Planos de Valores por Zonas Homogéneas y Tabla de Valores por Tipología Constructiva), que debe estar publicada para información de los administrados dentro de los parámetros definidos para la municipalidad, un programa de valoración, y tablas de depreciación, para realizar el cálculo del valor a los inmuebles a partir de la aplicación de las características y variables suministradas por el propietario referente a su propiedad durante el proceso, o las contenidas en sus bases de datos.

VI. PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES, ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO

A.- Plan de trabajo

El asesor tributario, funcionario del Órgano de Normalización Técnica, en coordinación con él o los funcionarios municipales a cargo de la oficina de valoraciones, (funcionario (s) con poder de decisión), elaborarán un plan de trabajo y un cronograma de actividades, contemplando en él, el detalle de la actividad, la fecha de inicio, el término de ejecución de la misma y el o los responsables de ejecutarla. Este plan de trabajo estará basado en el análisis y las recomendaciones realizadas por el asesor de acuerdo con el formulario del diagnóstico elaborado en cada municipalidad y será sometido a evaluación y aprobación del Alcalde Municipal.

(ver anexo 3)

B.- Inicio del proceso de declaración de bienes inmuebles

Una vez elaborado el plan de trabajo, y establecido el período de recepción de declaraciones sobre bienes inmuebles, se iniciará el proceso de recibo de declaraciones, que debe ser ordenado, dirigido y controlado, siguiendo la guía para la atención al contribuyente.

(ver anexo 4)

Los formularios deben ser llenados en su totalidad, cuando el propietario, por diversas razones no lo haga, el funcionario municipal lo guiará y orientará para completarlo, además, debe ser sellado por la municipalidad, indicando fecha, nombre y firma de quien lo recibió y contendrá una copia que le será entregada al propietario del bien cuando éste entregue su declaración al municipio. Los

formularios de declaraciones, deben estar firmados por el propietario del bien inmueble o el representante legal, en caso de que sean usufructuarios y nudas, le corresponderá al usufructuario firmar la declaración.

Además, los declarantes deben presentar junto con el formulario, fotocopia de la cédula de identidad o jurídica, copia del plano catastro del bien inmueble y copia de la escritura o certificación emitida por el Registro Nacional o Notario Público de la inscripción o posesión del bien declarado.

Por ninguna razón, el funcionario municipal podrá corregir o alterar el valor declarado por el contribuyente.

C.- Obligados a declarar los bienes inmuebles

Deberán presentar declaración de bienes inmuebles ante las administraciones tributarias todos aquellos sujetos pasivos que sean poseedores de terrenos e instalaciones y/o construcciones fijas y permanentes que allí existan y que son el objeto del impuesto, declararán, por lo menos cada cinco años, y lo harán ante el municipio donde se localiza el bien, declararán sobre la condición en que se encuentra el inmueble al 1º de enero de cada año en cuanto a si está inscrito, sin inscribir, etc. Si el terreno nunca fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad, indicará el título que lo acredita como poseionario del bien, presentará copia ante la municipalidad y el valor declarado será la base del impuesto sobre bienes inmuebles.

El artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509) determina a aquellos sujetos pasivos que deben declarar:

“ Sujetos pasivos. Son sujetos pasivos de este impuesto:

- a) Los propietarios con título inscrito en el Registro Público de la Propiedad.***
- b) Los propietarios de finca, que no estén inscritos en el Registro Público de la Propiedad.***
- c) Los concesionarios, los permisionarios o los ocupantes de la franja fronteriza o de la zona marítimo terrestre, pero solo respecto de las instalaciones o las construcciones fijas mencionadas en el artículo 2 de la presente Ley, pues, para el terreno, regirá el canon municipal correspondiente.***
- d) Los ocupantes o los poseedores con título, inscribible o no inscribible en el Registro Público, con más de un año y que se encuentren en las siguientes condiciones: poseedores, empresarios agrícolas, usufructuarios, aparceros rurales, esquilmos, prestatarios gratuitos de tierras y ocupantes en precario. En el último caso, el propietario o el poseedor original del inmueble, podrá solicitar a la Municipalidad que la obligación tributaria se le traslade al actual poseedor, a partir del período fiscal siguiente de su solicitud, mediante procedimiento que establece el Reglamento de esta Ley.***
- e) Los parceleros del IDA, después del quinto año y si el valor de la parcela es superior al monto fijado en el Inciso f) del artículo 4 de esta Ley.***

De conformidad con este artículo, la definición del sujeto pasivo no prejuzga sobre la titularidad del bien sujeto a imposición. En caso de conflicto, la obligación tributaria se exigirá al sujeto que conserve el usufructo del inmueble, bajo cualquier forma.”

Cuando el bien pertenezca a varios condueños, la base imponible será sobre la totalidad del mismo y cada condueño cancelará el monto correspondiente al porcentaje de posesión. En la Disposición General 05-98 mencionada anteriormente, se indica que, “ ... ***la no afectación va dirigida a la persona física y si un bien inmueble es propiedad de siete condueños, pero de estos únicamente cuatro***

cumplen con los requisitos, serán los únicos a los que deberá aplicársele la no afectación. Los otros tres derechos deberán cancelar el impuesto de rigor.”

D.- Período de presentación de declaración de bienes inmuebles

A los sujetos pasivos que declararon antes de que entrara en vigencia la Ley 7729, el 11 de diciembre de 1.997, debe respetárseles el derecho del cumplimiento del término de cinco años que establece la Ley para volver a declarar sus bienes. Cuando los propietarios no presenten su declaración, en el plazo estipulado por la municipalidad o haya expirado el término de cinco años desde su última declaración, serán considerados omisos y sus bienes inmuebles serán objeto de un avalúo por parte de la administración.

Los períodos de declaración son los siguientes:

FECHA DE DECLARACIÓN	FECHA NUEVA DECLARACIÓN
1995	1998
1996	2001
1997	2002
1998	2003

VII. FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES

A.- Comparación del monto declarado vrs el monto determinado

La fiscalización de las declaraciones comienza al iniciarse el período de recepción de declaraciones, para poder realizarla eficientemente es necesario disponer además de información como la siguiente: 1) Registro de bienes inmuebles actualizado, 2) acceso a fuentes de información externas e internas relacionadas con

el registro de bienes inmuebles y 3) procesos técnicos para la determinación de las bases de imponibles (Plataformas de valores y programas de valoración).

La municipalidad debe establecer un proceso de revisión de los montos declarados en los formularios recibidos, para lo cual procede a comparar el valor declarado con el determinado obtenido a través de la aplicación del programa de valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica, una vez obtenido, se imprime y se comparan ambos. La administración tributaria municipal tiene la potestad para aceptarlos o no dentro del período fiscal siguiente al de la presentación.

B.- Selección de declaraciones de bienes inmuebles

Deberán separarse las declaraciones consideradas aceptables y las no aceptables según los criterios recomendados por el asesor del ONT y definidos por la municipalidad. Las declaraciones cuyo valor es considerado no aceptable, serán seleccionadas para ser fiscalizadas y lograr su rectificación siguiendo los procedimientos que se indican en el punto b). Se considera no aceptable, una declaración cuyo monto está por debajo del valor que la administración tributaria determine con base en la aplicación de la Plataforma de Valores (Planos de Valores por Zonas Homogéneas y Tabla de Valores por Tipología Constructiva).

Si el monto fuera ligeramente menor, la municipalidad podrá decidir aceptarlo considerando para ello el costo financiero que implicaría la realización de un avalúo. Si el monto declarado es considerablemente menor, la municipalidad invitará al contribuyente a rectificarla, si éste no lo hace, se seleccionará la declaración para ser rectificada excepto que se esté presentando la declaración con el objetivo de disminuir su valor, por encontrarse el bien inmueble ante una situación de perjuicio económico por haber sufrido algún desastre natural, incendio de la

construcción y/o instalaciones, etc., en cuyo caso la administración por medio de inspección y acta levantada al efecto, comprobará el daño y se procederá a disminuir el valor registrado del inmueble.

Antes de proceder a la modificación del valor declarado, por parte de la administración, cuando ha sido objetado por la municipalidad, es importante invitar al propietario para que voluntariamente a través de otra declaración rectifique el valor declarado, como se indicó en el punto anterior, en este caso se hace la anulación de la primera declaración y rige para todos los efectos, la segunda.

Se debe informar al contribuyente sobre esta acción administrativa y se le indicará que el valor será superior al monto declarado. Es importante indicar que ésta comunicación entre la administración tributaria municipal y el declarante tiene entre sus objetivos evitar la rectificación por parte de la municipalidad.

C.- Clasificación y digitación de declaraciones de bienes inmuebles

Durante el período de declaración, como primera instancia al recibirse, debe revisarse de que no contenga ningún error. En caso contrario, el funcionario municipal procede a indicarle al contribuyente la información correcta para que efectúe la corrección. Efectuado lo anterior debe de colocárseles la fecha, número de control consecutivo y código del funcionario que recibe la declaración. Luego las declaraciones deben ordenarse para efectos de archivo físico y con el objeto de facilitar el manejo y fiscalización; se recomiendan ordenarlas por **distrito**, dentro de este por zonas homogéneas de valor, por **actividad** (zona comercial, residencial, agrícola, industrial, etc.), por **valor**, dando prioridad a aquellas zonas de mayor interés fiscal, por **área o extensión del inmueble**.

Luego se captura o digita la información contenida en el formulario de declaración. Las declaraciones recibidas en el municipio, y que contengan el visto bueno de la municipalidad en cuanto al valor declarado, esto es cuando sea considerado aceptable por la oficina de valoraciones, ya que al compararlo con el valor obtenido a través de la aplicación del programa de valoraciones sea igual o mayor, deben ser digitadas inmediatamente en el registro inmobiliario municipal, con el fin de registrarlas en la base de datos para la actualización de la información y de la base imponible declarada para el cálculo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del período fiscal siguiente al que fueron presentadas.

Si no son aceptados, se sellarán “ para fiscalizar “, se conforma un expediente y se archiva por aparte para iniciar de inmediato la acción fiscalizadora que consiste como primer paso en la realización de un requerimiento por escrito dirigido al contribuyente motivándolo para que realice una rectificación voluntaria por parte del sujeto pasivo, apartándole para ello una copia del documento que fue impreso del programa de valoración y que da una idea clara al contribuyente del “valor estimado” de su propiedad, cediéndole un plazo de 10 días para que se presente y rectifique los valores de los bienes inmuebles declarados.

D.- Archivo de declaraciones de bienes inmuebles fiscalizadas

Si el monto es aceptado, se digita en la base de datos y luego se procede al archivo de declaraciones, por lo que se sugiere elaborar un expediente personalizado para cada contribuyente o declarante, foliado, que puede ser en orden alfabético de acuerdo al apellido del contribuyente, el cual es lo más recomendable, por número de finca o por número de declaración, de tal forma que sea de fácil manejo para el personal administrativo que tenga relación con el contribuyente.

Previo a la labor de archivo, este documento debe ser digitado como se anotó anteriormente con la finalidad de evitar cargas de trabajo al final del período de declaración establecido por la municipalidad. El expediente debe estar compuesto por los documentos siguientes completos:

1. Declaración realizada.
2. Documentos, adicionales (estudio de registro, aporte de documentos internos, ubicación exacta del contribuyente, de la finca u otros que considere pertinentes).
3. Avalúo e impuesto estimado con base en el cálculo del valor resultado de la aplicación de la Plataforma de Valores suministrada por el Organo de Normalización Técnica.
4. Requerimiento realizado, fecha de notificación, vencimiento del plazo.
5. Formulario de declaración en blanco, lo anterior en caso de que el contribuyente decida, en último momento, realizar una rectificación voluntaria.
6. Acta para la realización de la inspección de campo.
7. Formulario de avalúo que debe estar parcialmente lleno con la información que se tenga disponible en la municipalidad ya sea de la declaración o de la base de datos.
8. Acta de notificación.

E.- Seguimiento y control

Es responsabilidad, tanto del encargado de Bienes Inmuebles con apoyo legal, como del contador municipal, darle seguimiento a las rectificaciones realizadas por la administración tributaria municipal en la vía de reclamación, sobre todo en los casos presentados ante el Tribunal Fiscal Administrativo y el Contencioso, ya que si se notifica al contribuyente y la municipalidad no le da seguimiento, el caso puede caducar, lo que causaría pérdidas económicas al municipio, debido a que se invierten

recursos para la realización de un avalúo sin obtener la recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles.

ANEXO

ACUERDO

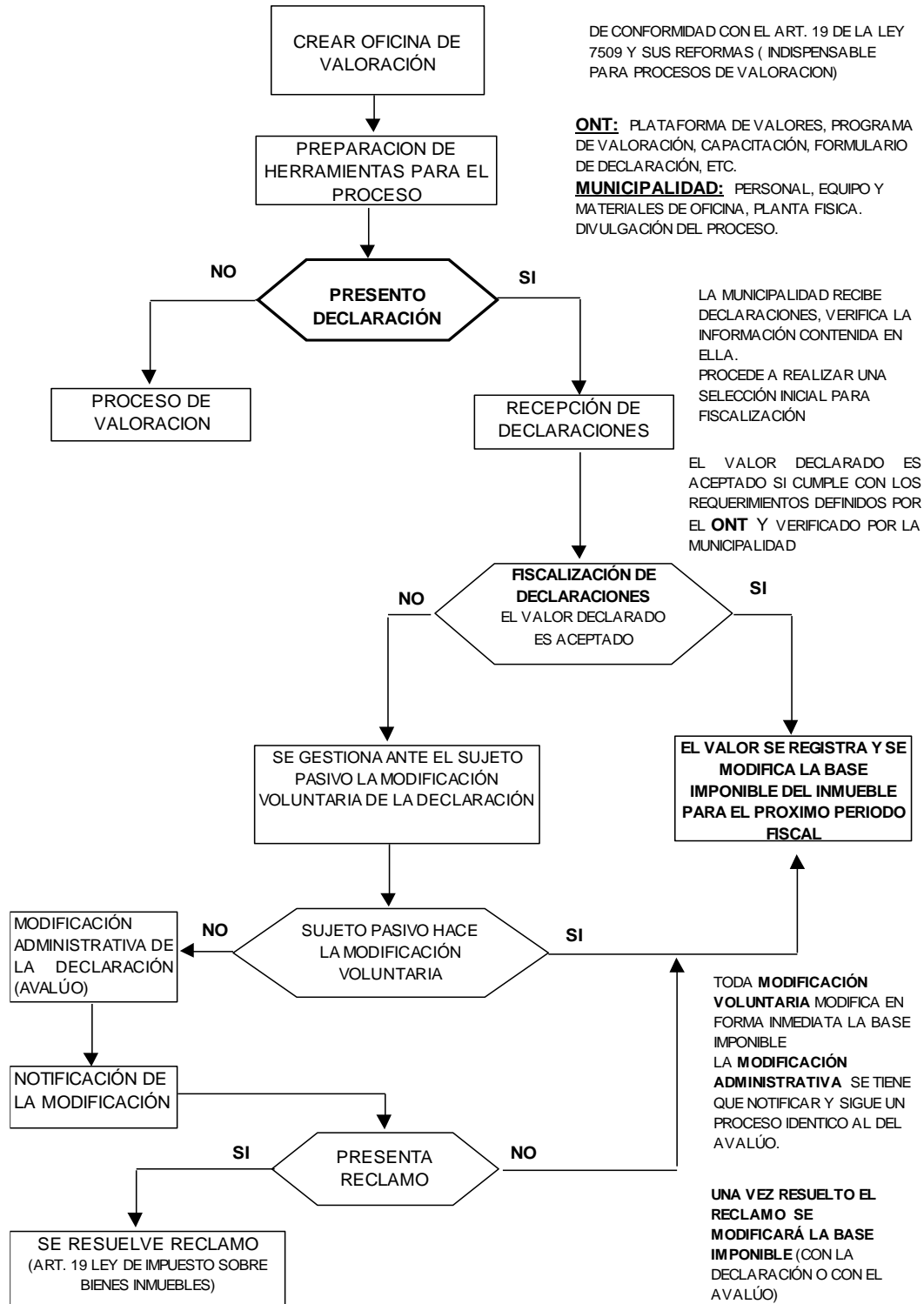
Conforme a las disposiciones de los artículos 16 y 17 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, N° 7509 y sus Reformas y artículo 25 de su Reglamento, la Municipalidad de _____, procede a establecer el período de recepción de declaraciones del _____ de _____ al _____ de _____ de 1.999.

La declaración será un proceso ordenado, dirigido y controlado y se contará con la asesoría del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, así como con las plataformas de valores publicados en La Gaceta N° ____ del ____ de _____ de 1.999.

Todos aquellos contribuyentes que no hayan presentado la declaración de bienes inmuebles, deben realizar esta gestión en el término indicado. Aquellos propietarios que no presenten su declaración en el plazo estipulado, serán considerados omisos y sus bienes inmuebles serán objeto de un avalúo por parte de la administración.

PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES DIAGRAMA

PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIENES



ANEXO 1

GUIA DE DECLARACIÓN DE BIENES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA DECLARACIÓN DE BIENES

INSTRUCTIVO PARA CONFECCIONAR LA DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES (LEY 7509, ARTÍCULO 16 Y SU REGLAMENTO)

Esta declaración debe llenarse por los propietarios de bienes inmuebles inscritos y no inscritos en el Registro Público de la Propiedad. También deben llenar esta declaración y únicamente en lo que respecta a las instalaciones o las construcciones fijas y permanentes, los concesionarios, los permisionarios o los ocupantes de la franja fronteriza y de la zona marítimo terrestre.

INFORMACIÓN DE ENCABEZADO.

La información que se refiere al encabezado contempla lo siguiente:

Municipalidad de: Colocar el nombre de la municipalidad.

Fecha de Recibida: Se indica la fecha en que se recibe la declaración.

Modifica Declaración #. Llénese solamente si se trata de una modificación a la declaración original.

CUADRO 1. DATOS DEL PROPIETARIO

Las personas físicas y jurídicas que declaran deben proporcionar, en forma completa, toda la información solicitada. Los datos relativos a la identificación del contribuyente anotarlos de la siguiente manera:

- **Las sociedades de derecho, cooperativas y asociaciones solidaristas,** deben indicar **la razón social** con la cual están registradas en el Registro Nacional, Padrón Jurídico.

- DOMICILIO FISCAL (SEÑAS EXACTAS):

Indicar el domicilio fiscal preferentemente por calles, avenidas y número de local; en caso contrario, las señas deben ser lo más claras y breves posible, tomando como referencia puntos fijos y estables como: iglesia, escuela, colegio, edificios públicos, puentes y otros. Anotar además, el nombre de la provincia, cantón y distrito del domicilio fiscal.

- CÉDULA DE IDENTIDAD O JURÍDICA:

Anotar el **número de cédula de identidad o jurídica.**

-**TÉL. HABITACIÓN:** Anotar el número de teléfono de la residencia del propietario del

inmueble o del representante legal en el caso de persona jurídica.

-**TÉL. OFICINA:** Anotar el número de teléfono de la oficina del propietario del inmueble o del representante legal en el caso de persona jurídica.

-**APDO. POSTAL:** Anotar el número del apartado postal del propietario.

-**ZONA POSTAL:** Anotar el número de zona postal del propietario.

-**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Anotar el nombre y apellidos del representante legal únicamente cuando el propietario es persona jurídica.

-**DIRECCIÓN:** Anotar la dirección del representante legal por calles, avenidas y número de local; en caso contrario, las señas deben ser lo más claras y breves posible, tomando como referencia puntos fijos y estables como: iglesia, escuela, colegio, edificios públicos, puentes y otros. Anotar además, el nombre de la provincia, cantón y distrito de la dirección del representante legal.

CUADRO 2. DATOS DEL INMUEBLE

- **UBICACIÓN (señas exactas):** Anotar la ubicación exacta del inmueble indicar por calles, avenidas y número de local; en caso contrario la ubicación debe ser lo más clara y breve posible, tomando como referencia puntos fijos y estables como: iglesia, escuela, colegio, edificios públicos, puentes y otros.

- **CANTÓN Y DISTRITO:** Indicar el cantón y distrito en el que se encuentra el inmueble. Si el inmueble se encuentra ubicado en más de un cantón, se debe indicar el número de ellos.

-INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

- Folio Real. La información debe anotarse de la siguiente manera: En el caso que la finca se encuentre inscrita al sistema de propiedad horizontal (Condominio), deberá anotarse una "H", seguidamente se indicará el número de la provincia en que se encuentra inscrito el inmueble, según la **División Territorial Administrativa:**

1- San José

2- Alajuela

- | | |
|---------------|---------------|
| 3- Cartago | 4- Heredia |
| 5- Guanacaste | 6- Puntarenas |
| 7- Limón | |

Posteriormente se deberá anotar el número de la finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad. En caso de que se trate de una finca inscrita bajo el régimen de propiedad horizontal (Condominio), indicar con una “F” si es finca filial (finca individual de cada segregación en un condominio) o “M” si es finca matriz (finca madre de un condominio).

- Submatrícula: En este espacio se anota el número del derecho inscrito en el Registro Público de la Propiedad para aquellas fincas divididas en derechos e inscritas bajo el sistema de folio real. Para fincas con un solo propietario debe anotarse tres ceros.

TOMO, FOLIO Y ASIENTO: En estos espacios anotar el número de tomo, folio y asiento de la finca, según consta en el Registro Público de la Propiedad. Si el inmueble está inscrito bajo el sistema de folio real, estos espacios deben dejarse en blanco.

-NUM. FINCA: Para el caso de finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, anotar el correspondiente número de finca. Si el inmueble está inscrito bajo el sistema de folio real, este espacio deben dejarse en blanco.

-P. CATASTRO: Este espacio deben ser llenados solamente si el inmueble posee plano catastrado. Se anota el número con que Catastro Nacional registra dicho plano.

-N°. CO-PROPIETARIOS: Indicar el número de personas físicas o jurídicas dueñas de una misma finca. Si el inmueble pertenece a un propietario se anota “0 1”, si pertenece a dos anotar “0 2” y así sucesivamente “0 3, 0 4, 0 5...”

-% POSESIÓN: En este espacio anotar la proporción del derecho que según el Registro Público de la Propiedad le corresponde como propietario, en los casos que el inmueble pertenece a varios dueños.

-% CONDOMINIO: En este espacio anotar el porcentaje que le corresponde al propietario de un inmueble inscrito en el régimen de propiedad horizontal.(Condominio).

-CONDICIÓN: En este espacio se debe indicar: si se trata de una finca inscrita, sin inscribir,

información posesoria, parcela del IDA, ocupación en precario u otro..

SI POSEE EXENCIÓN INDIQUE: Si es por **CONTRATO ESPECIAL**, marque con una “X” el tipo de contrato y anotar su número.

Si la exención es por **LEY ESPECIAL**, anotar el nombre y el número de la ley.

CUADRO 3. CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

-SERVICIOS PÚBLICOS:

-Marcar con una “X” los servicios que posee o a los que tiene acceso el inmueble.

-USO ZONA: Marcar con “X” la casilla donde se ubica el inmueble a declarar. Tomar como referencia el mapa de zonificación que se exhibe en la municipalidad respectiva o la siguiente clasificación de zonas:

COMERCIAL: Una zona es comercial cuando una proporción significativa de las fincas que la componen tiene como uso individual la actividad comercial (Comercios, oficinas clínicas, etcétera).

RESIDENCIAL: Una zona es residencial si la mayoría de las fincas que la componen está siendo usada para vivienda.

INDUSTRIAL: Se clasifica una zona como industrial si la mayoría de sus fincas están destinadas al uso industrial o está declarado como tal.

RURAL: En esta zona las fincas se dedican a la actividad agrícola, pecuaria o forestal como uso individual.

-TIPO DE VÍA: En este espacio se debe indicar si la vía de acceso principal del inmueble es de asfalto, concreto, lastre piedra, tierra, servidumbre, férrea, fluvial o marítima. Señalar si el acceso del inmueble es por la vía principal de la zona, o en una vía secundaria.

-REGULARIDAD: Se refiere a la forma del terreno, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- terreno regular.
- terreno irregular
- terreno muy irregular

Tomando como un terreno regular aquel que tiene forma de cuadrado o rectángulo

- FRENTE: En este espacio anotar la longitud en metros del frente principal a vía pública que tenga el inmueble a declarar.

- FONDO: En este espacio se debe indicar la

longitud en metros del fondo máximo del terreno.

- **PENDIENTE:** Se refiere a la inclinación del terreno. En este espacio se debe indicar el porcentaje de inclinación promedio del terreno o si es plano (0-5%), ondulado (5-15%), accidentado (16-30%) o muy accidentado (30-45%), quebrado (45-60%) y muy quebrado (más de 60%)

-**NIVEL:** Si el inmueble se encuentra a nivel de la vía se coloca un "0"; si se encuentra sobre el nivel de la vía pública se marca el signo positivo "+" indicando la cantidad en metros y si se encuentra bajo nivel, se sigue el mismo procedimiento pero marcando el signo "-".

CAPACIDAD DE USO DEL SUELO: Esta información es exclusiva para fincas rurales. Se refiere a las condiciones agrológicas del inmueble (fertilidad y laborabilidad del suelo). Se clasifica en ocho clases, según su utilidad en la agricultura anual, perenne, ganadería, utilización del bosque y bosque de protección; se toma en cuenta la necesidad de usar prácticas de manejo y conservación de suelos, la topografía, humedad, viento, pedregosidad y temperatura de la zona, entre otros. Se clasifica como uno (1) el inmueble que presente las mejores condiciones y como ocho (8), el que contenga la mayor cantidad de limitantes. Debe ser llenado con asesoría municipal.

HIDROGRAFÍA. Esta información es exclusiva para fincas rurales y se refiere a la disponibilidad de las fuentes de abastecimiento de agua que posea el inmueble: agua de lluvia, de ríos, canales o paja de agua, pozo y cañería; además, se considera el régimen de lluvias de la zona donde está ubicado el predio. Debe ser llenada con asesoría municipal.

-**ÁREA:** En este espacio anotar la superficie que tiene el inmueble. Si la finca tiene una superficie menor a 10.000,00 metros cuadrados, la misma se detalla en metros cuadrados. Si el inmueble presenta una área mayor a 10.000,00 metros cuadrados anotar la superficie en hectáreas. (Una hectárea es igual a diez mil metros cuadrados. Una manzana tiene aproximadamente 7.000,00 metros cuadrados). El área de terreno declarada debe ser la que indique el plano de catastro. Si no cuenta con plano catastrado, utilizar el área que indique el Registro Público de la Propiedad. Si el inmueble no está inscrito en el Registro y no posee plano catastrado, el contribuyente debe anotar el área estimada.

-**VALOR UNITARIO:** En este espacio anotar el valor estimado por el propietario para su inmueble (terreno), en el caso que no existan planos de valores zonales que orienten al contribuyente en los valores de los terrenos del lugar. De existir planeamientos de valores en la zona, (los que se exhiben en la municipalidad respectiva) el contribuyente deber basarse en los mismos para asignar el valor unitario por metro cuadrado o por hectárea de terreno.

Si el contribuyente es co-propietario de una finca, debe declarar el valor unitario por metro cuadrado o por hectárea sobre el derecho que le corresponde.

-**USO ACTUAL:** Indicar si se refiere a un inmueble vacante, residencial, comercial, industrial, turístico, educacional, recreativo, frutales, cultivos anuales, hortalizas, repastos, bosques, café, caña, cacao, banano, otros.

-**UBICACION EN MANZANA:** Se refiere a la ubicación del inmueble dentro de un cuadrante urbano. La ubicación 1. corresponde al lote manzanero, 2. a uno cabecero, 3. al esquinero, 4. medianero con dos frentes, 5. medianero, 6. lote ubicado en un callejón lateral y 7. a un lote en un callejón al fondo.

- **VALOR TOTAL DEL TERRENO:** El valor total del terreno es el resultado de multiplicar el **valor unitario** por el **área total de la finca**. Si el contribuyente es co-propietario de una finca, el valor total del terreno es el resultado de multiplicar el **valor unitario** por el área total de la finca por la proporción del derecho que según el Registro Público de la Propiedad le corresponde como propietario.

CUADRO 4. CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS

-TIPOLOGIA CONSTRUCTIVA :

En estos espacios colocar la(s) sigla(s) que correspondan con la(s) construcción(es), instalación(es) y obras complementarias que existan en la propiedad. Las mismas se describen a continuación.

Construcciones:

Vivienda de Concreto	(VC),	Vivienda	de
Madera (VM),			
Viviendas de Adobe	(AD),	Viviendas	de

Bambú (VB),
Apartamentos (AP), Condominios (CN), Edificios de Oficina (HT), Cines (CI), Galerones (GA), Expendios de combustibles (EX), Locales Comerciales (LC), Edificios Comerciales (EC), Centros Comerciales (CC), Edificios Educativos (EE), Edificios Religiosos (ER), Edificios de Salud (ES), Teatros (TE).

Instalaciones:

Cancha de Baloncesto (IB), Cancha de Tenis (IT), Cancha Squash (IH), Cancha de Fútbol (IF), Pistas de atletismo (IA), Cancha Multiuso (IM), Piscinas (PI), Aguas Turbulentas (AT), Saunas (IS), Ranchos B.B.Q (IQ).

Obras complementarias:

Piso de Concreto (TP)	(PC)	Tapias
Verjas (OC01)	(VJ)	Concretos (CO)
Muros de Retención (OC02)	(MR)	Acera
Enzacatado (OC03)	(OC02)	Gradas
Cercas de Alambre (OC04)	(OC04)	Otros

-EDAD AÑOS: En esta columna anotar la edad de la(s) construcción(es), instalación(es) u obras complementarias.

ESTADO: En esta casilla se indica en qué condición o estado se encuentra cada una de las construcciones existentes, para ello se debe considerar uno de los siguientes estados.

Óptimo (O), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Muy malo (MM).

-VIDA UTIL: Se refiere a la vida probable que tenga el bien. Debe ser llenada con asesoría municipal.

-MATERIAL PREDOMINANTE: En estas casillas el declarante debe colocar el número que corresponda con la mayor parte de los materiales de construcción de las paredes, estructura, pisos y cielos.

PAREDES:

1.-Bloques de concreto.	2.-Ladrillo.
3.-Baldosas prefabricadas	4.-Concreto armado
5.- Madera.	6.-Hierro galvanizado.
7.- Fibro-cemento.	8.- otro (especificar)

ESTRUCTURA:

1- Elementos prefabricados (Vigas y Columnas).	
2- Concreto armado.	3- Acero

estructural. 4- Acero Angular. 5- Perfiles “RT”.

6- Madera.

PISOS:

1.- Madera.	2.- Cascote.
3.- Mosaico.	4.- Terrazín.
5.- Terrazo.	6.-Cerámica.
7.-Paladiana	8.- Mármol.

CIELOS:

1.- Madera Aglomerada.	2.-Madera Laminada.
3.- Fibro-cemento.	4.- Tablilla.
5.- Yeso.	6.- Artesonado.
7.- Losa Concreto.	8.- otro (especifique)

TECHO:

- 1.-Lámina de hierro galvanizado (zinc)
- 2.-Teja de barro cocido
- 3.-Esmaltada, estructural
- 4.-Otro (especifique)

-BAÑOS: Se debe indicar la cantidad de baños completos que posee el inmueble; si el baño consiste solamente en inodoro y lavamanos, se considera como “medio baño”.

-APOSENOS: En la casilla de “aposen.”, el declarante debe colocar el número de aposentos que tenga su propiedad, tanto dormitorios como sala, estudio, comedor, sala de música, bar y otros.

-NÚMERO DE PISOS: En esta columna anotar el número de pisos o plantas que presenta la construcción o instalación a declarar.

-ÁREA TOTAL m²: En esta columna anotar el área total construida en metros cuadrados. En las construcciones o instalaciones con más de un piso, el área total es la suma de las áreas de cada piso.

-VALOR POR m²: En este espacio anotar el valor por cada metro cuadrado o lineal, de la(s) construcción(es), instalación(es) y obras complementarias a declarar.

-VALOR TOTAL: Corresponde al producto del área total construida, multiplicada por el valor del metro cuadrado o lineal de cada construcción, instalación u obra complementaria a declarar.

-VALOR TOTAL DE LAS CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS:

En este espacio anotar el monto total correspondiente a la suma de los valores totales de cada construcción, instalación u obra complementaria declarada.

CUADRO 5. DETERMINACION DEL VALOR

-VALORES: En el espacio correspondiente a **TERRENO** anotar el monto señalado para la casilla de **VALOR TOTAL DE TERRENO**, del cuadro **3**, (**CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO**). En el espacio de **CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES y OBRAS COMPLEMENTARIAS** anotar el monto señalado para la casilla de **VALOR TOTAL DE LAS CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

COMPLEMENTARIAS del cuadro **4**, (**CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS**).

TOTAL. Corresponde al monto total en colones (¢) de la sumatoria de **VALOR TOTAL DEL TERRENO** más el **VALOR TOTAL DE LAS CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS**.

CUADRO 6. USO MUNICIPAL:
Este espacio es para uso exclusivo de la municipalidad.

ANEXO 2

CAMPAÑA PÚBLICITARIA

MUNICIPALIDAD
DE _____

sello o escudo
municipal

Tenemos el gusto de invitarle al Proceso de declaración ordenado, dirigido y controlado de Bienes Inmuebles. La Municipalidad está desarrollando este proceso en coordinación con el Órgano de Normalización Técnica, de la Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda. Este proceso podrá generarle un ahorro en el pago de Impuesto de Bienes Inmuebles, evitándole un avalúo directo.

Es esta una oportunidad para contribuir al proceso de modernización de nuestra Municipalidad, así como al desarrollo de las distintas obras, proyectos, programas y rescate de la red vial. Favor aportar Plano Catastrado, Escritura, Cédula de Identidad o Jurídica y el Formulario que se entregará en la Municipalidad.

Sede: Palacio Municipal

Horario: Lunes a viernes de ___ a.m., a ___ p.m., sábados de ___ a.m., a ___ p.m.

Fecha: ___ de _____ al ___ de _____ de 1.999

Informes a los teléfonos:

ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

**MUNICIPALIDAD
DE _____ sello o escudo
COMUNICA municipal
DECLARACION DE BIENES INMUEBLES**

Tenemos el gusto de invitarle al Proceso de declaración ordenado, dirigido y controlado de Bienes Inmuebles. La municipalidad está desarrollando este proceso en coordinación con el Órgano de Normalización Técnica, de la Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda. Este proceso podrá generarle un ahorro en el pago de Impuesto de Bienes Inmuebles, evitándole un avalúo directo.

Es una oportunidad para contribuir al proceso de modernización de nuestra Municipalidad, así como al desarrollo de las distintas obras.

Favor aportar Plano Catastrado, Escritura, Cédula de Identidad o Cédula Jurídica y el Formulario de Declaración que se entrega en la Municipalidad.

ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DE _____

PLAN DE TRABAJO , 1.999

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
1. Tomar acuerdo estableciendo el período de recepción de declaraciones.	_____ semana de _____	Concejo Municipal
2. Enviar a publicar acuerdo en el diario oficial “ La Gaceta”.	_____ semana de _____	Alcalde
3. Establecer la Oficina de Valoraciones y gestionar la contratación del profesional responsable cuando no lo hubiere.	_____ semana de _____	Municipalidad
4. Capacitar al personal relacionado con Bienes Inmuebles sobre la gestión del proceso de declaración, aplicación de la Plataforma de Valores y uso de los programas de valoración y otros.	_____ semana de _____	Organo de Normalización Técnica

PROCESO DE DECLARACION DE BIENES INMUEBLES ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO

MUNICIPALIDAD DE _____

PLAN DE TRABAJO , 1.999

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
5. Aporte de equipo (computadoras, teléfono y calculadora) para la Oficina de Valoraciones.	_____ semana de _____	Municipalidad
6. Implementación de los programas de valoración	_____ semana de _____	Organo de Normalización Técnica.
7. Imprimir formularios de declaración, así como papelería para la publicidad u otros que defina el ONT.	_____ semana de _____	Municipalidad
8. Llevar a cabo la campaña publicitaria.	_____ semana de _____	Municipalidad

PROCESO DE DECLARACION DE BIENES INMUEBLES ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO

MUNICIPALIDAD DE _____

PLAN DE TRABAJO , 1.999

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
9. Selección y clasificación de declaraciones.	_____ semana de _____	Municipalidad apoyada por el ONT
10. Fiscalización de declaraciones.	_____ semana de _____	Municipalidad y ONT
11. Rectificación de declaraciones con montos no aceptados.	_____ semana de _____	Municipalidad
12. Programar visitas a los diferentes distritos para recepción de declaraciones	_____ semana de _____	Municipalidad

PROCESO DE DECLARACION DE BIENES INMUEBLES ORDENADO, DIRIGIDO Y CONTROLADO

MUNICIPALIDAD DE _____

PLAN DE TRABAJO , 1.999

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
13. Promocionar la actividad anterior con suficiente anticipación.	_____ semana de _____	Municipalidad
14. Inclusión de declaraciones y depuración de las bases de datos.	Actividad permanente	Municipalidad apoyada por el IFAM

ANEXO 4

GUIA PARA LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

GUIA PARA LA ATENCION AL CONTRIBUYENTE

La municipalidad debe informar, orientar, guiar al contribuyente en los siguientes aspectos:

1.- EN LA OFICINA DE VALORACIONES:

- Localización de la oficina de valoraciones y de las oficinas receptoras, cuando las haya, dirección exacta, teléfonos, faxes, etc.
- Funcionario (s) municipal (es) responsable (s),
- Horario de atención al público y servicios que se ofrecen.
- Evacuación de consultas, indicación de los documentos a aportar y recepción de sugerencias.

2.- RECEPCION DE DECLARACIONES:

- Revisión inicial de las declaraciones.
- Solicitar los documentos que debe aportar junto con la declaración como copia de la escritura de la propiedad, plano catastrado y cédula de identidad.
- Leer el documento o preguntar el nombre completo o el número de cédula para consultar la propiedad en la base de datos.
- Orientar al contribuyente sobre el llenado de los campos comunes del formulario (terrenos, construcciones e instalaciones), provincia, cantón, distrito, interpretación de la información de las escrituras (conceptos como filial, matriz, horizontal, etc.), llenado de los campos claves, en la interpretación de los planos de catastro, información si es necesario sobre la Ley y su reglamento, etc.
- Indicar y explicar como se deben llenar los campos sobre la dirección fiscal y del inmueble tomando como puntos de referencia la escuela, la iglesia, el parque, u otros lugares de importancia dentro del cantón.

- Preguntar sobre el terreno y las características que puedan aportar como el nivel, los servicios, la ubicación, etc.
- Preguntar sobre el tipo de construcciones e instalaciones, los materiales constructivos, la edad y el estado de las mismas.
- Informar sobre la fiscalización: comparar el valor declarado con el valor registrado y el valor determinado, utilizando para ello la dirección exacta para aplicar el valor de la Plataforma de Valores por Zonas Homogéneas y la Tabla de Valores por Tipología Constructiva y el programa de valoración.
- Indicar que la información suministrada es incluida en la base de datos.
- El contribuyente debe conocer la fecha de recepción, y el documento debe estar completo con el sello, código y firma del funcionario municipal que recibe.
- Debe conocer que cuenta con un expediente personalizado y que su declaración fue digitada.
- Se le debe indicar cuando el monto declarado no es aceptado por la municipalidad informándole cual es el valor determinado y se le invita para que rectifique voluntariamente, en caso contrario, se le informa que su declaración será rectificadora por la administración tributaria, realizando para ello un avalúo por parte de la municipalidad, esa declaración se selecciona de inmediato para la fiscalización.

3. EN LA ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE SOBRE LA DETERMINACION DEL VALOR:

- Informar al contribuyente que se cuenta con toda la información tanto del Registro como del Catastro de su bien inmueble.
- Indicar, explicar e informar sobre el llenado de las características del terreno, de la construcción e instalaciones.

- Indicarle como se interpreta y aplica la Plataforma de Valores.
- Informar como se asigna el valor al bien inmueble.
- Si lo solicita, informar como se emplea el programa de valoración, como se programan las diferentes ecuaciones y tablas de depreciación, el ajuste de valores por factores de corrección y la aplicación de la política fiscal.
- Indicar y asesorar sobre el llenado de los campos de valor y como se calcula la base imponible y el impuesto a pagar.