

ALCANCE DIGITAL N° 66

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVI

San José, Costa Rica, lunes 10 de noviembre del 2014

N° 216

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

2014
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.



PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

COMISIÓN CON POTESTAD LEGISLATIVA PLENA SEGUNDA

Texto Sustitutivo

Expediente 18219

(Aprobado Sesión N°16 29-10-2014)

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

ADICIÓN DE UN TRANSITORIO VIII A LA LEY REGULADORA DE

LA ACTIVIDAD PORTUARIA DE LA COSTA DEL PACÍFICO,

N.º 8461, DE 20 DE OCTUBRE DE 2005

Y SUS REFORMAS

“Transitorio VIII. Todos los ex trabajadores del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), que están bajo la Ley No- 8674 denominada *“Adición del transitorio VII a la Ley Reguladora de la actividad portuaria de la Costa del Pacífico”* y Ley No. 8832, “Protección y pensión anticipada a los trabajadores cesados a consecuencia del proceso de modernización del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), que se encuentren en calidad de prejubilados con cargo al Presupuesto Nacional, cuando cumplan el derecho a pensionarse pasarán a ser pensionados del Fondo de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). La diferencia del monto que dejan de percibir al pasar a la CCSS, será girado a cargo del presupuesto nacional. Igual beneficio gozarán los afectados de las leyes en mención que hayan pasado a la CCSS al momento de entrar en vigencia esta ley. Tal diferencia no será heredada por ningún causahabiente.

Rige a partir de su publicación”.

1 vez.—Solicitud N° 22303.—O. C. N° 24389.—C-11550.—(2014074462).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA



BALANCE GENERAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2014 (Cifras en colones)

	<u>Notas</u>	<u>30/09/2014</u>	<u>31/08/2014</u>
ACTIVOS		<u>4,288,894,523,879.97</u>	<u>4,399,249,851,571.27</u>
ACTIVOS CON NO RESIDENTES		<u>4,220,213,871,163.89</u>	<u>4,311,674,313,955.87</u>
ACTIVOS EXTERNOS		<u>3,874,249,671,574.67</u>	<u>3,961,828,426,341.73</u>
Disponibilidades	No. 1	1,352,118,815,981.30	1,309,467,992,496.87
Instrumentos Financieros	No. 2	2,518,692,190,845.18	2,648,781,257,014.82
Otros Activos (Externos)	No. 3	3,438,664,748.19	3,579,176,830.04
APORTES, CUOTAS Y ACCIONES A ORGANISMOS INTERNAC.		<u>345,964,199,589.22</u>	<u>349,845,887,614.14</u>
Aportes, Cuotas y Acciones a Organismos Internac	No. 4	345,964,199,589.22	349,845,887,614.14
ACTIVOS CON RESIDENTES		<u>68,680,652,716.08</u>	<u>87,575,537,615.40</u>
ACTIVOS INTERNOS		<u>68,680,652,716.08</u>	<u>87,575,537,615.40</u>
Inversiones en valores nacionales	No. 5	16,513,407,476.05	16,428,962,819.46
Créditos a Residentes y Otros	No. 6	16,870,760,232.62	36,037,265,694.40
Propiedades y Equipo	No. 7	21,231,927,222.59	21,340,186,622.22
Otros Activos (Internos)	No. 8	13,785,535,759.36	13,564,523,837.20
Activos Financieros corto plazo (Internos)	No. 9	279,022,025.46	204,598,642.12
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	No. 10	<u>270,014,282,079.30</u>	<u>200,520,364,726.99</u>
<u>TOTAL GENERAL</u>		<u>4,558,908,805,959.27</u>	<u>4,599,770,216,298.26</u>
PASIVOS		<u>6,054,010,919,823.59</u>	<u>6,141,071,930,701.95</u>
PASIVOS CON NO RESIDENTES		<u>261,199,997,125.20</u>	<u>267,773,584,535.85</u>
PASIVOS EXTERNOS		<u>261,199,997,125.20</u>	<u>267,773,584,535.85</u>
Pasivos externos a corto plazo	No. 11	126,278,427.51	149,736,093.73
Endeudamiento externo a mediano y largo plazo	No. 12	12,920,724,159.14	13,106,663,944.56
Obligaciones con organismos internacionales	No. 13	247,781,756,876.15	254,151,781,230.53
Otros Pasivos (Externos)	No. 14	371,237,662.40	365,403,267.03
PASIVOS CON RESIDENTES		<u>5,792,810,922,698.39</u>	<u>5,873,298,346,166.10</u>
PASIVOS INTERNOS		<u>5,792,810,922,698.39</u>	<u>5,873,298,346,166.10</u>
Pasivos monetarios	No. 15	1,892,318,480,295.46	1,873,514,996,276.73
Pasivos cuasimonetarios	No. 16	948,343,638,816.26	1,004,957,011,238.63
Valores emitidos con residentes	No. 17	2,589,738,716,006.73	2,515,630,735,873.82
Depósitos del Gobierno Central	No. 18	321,376,934,800.01	411,473,000,981.35
Otros Pasivos (Internos)	No. 19	41,033,152,779.93	67,722,601,795.57
CUENTAS DE CAPITAL	No. 20	<u>(1,699,004,873,352.21)</u>	<u>(1,699,002,313,170.26)</u>
CAPITAL Y RESERVAS		<u>15,000,000.00</u>	<u>15,000,000.00</u>
CAPITAL		5,000,000.00	5,000,000.00
RESERVA LEGAL		10,000,000.00	10,000,000.00
OTRAS CUENTAS		<u>540,978,236,402.47</u>	<u>540,978,236,402.47</u>
DONACIONES		3,573,675,238.67	3,573,675,238.67
CAPITALIZACION DE OPERACIONES CUASIFISCALES		290,927,458,015.86	290,927,458,015.86
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS		11,380,593,753.36	11,380,593,753.36
CUENTA DE RESERVA POR FLUCTUACIONES DE TIPO DE CA		235,096,509,394.58	235,096,509,394.58

DEFICIT ACUMULADO		(2,239,998,109,754.68)	(2,239,995,549,572.73)
ESTABILIZACION MONETARIA		(2,278,691,134,656.25)	(2,278,691,134,656.25)
OPERACION		38,424,496,855.10	38,427,057,037.05
AJUSTE DE ADOPCION DE NIIF POR PRIMERA VEZ		268,528,046.47	268,528,046.47
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS	No. 21	<u>203,902,759,487.89</u>	<u>157,700,598,766.57</u>
<u>TOTAL GENERAL</u>		<u>4,558,908,805,959.27</u>	<u>4,599,770,216,298.26</u>
CUENTAS DE ORDEN		<u>29,695,140,446,493.97</u>	<u>30,121,939,580,969.61</u>

Aprobado por : Eduardo Prado Zúñiga
Gerente

Autorizado por: Rodrigo Madrigal Fallas
Director Depto. Contabilidad

Refrendado por: Ernesto Retana Delvó
Auditor Interno

Las notas adjuntas son parte integrante de los Estados Financieros

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2014
(Cifras en colones)

	<u>30/09/2014</u>	<u>31/08/2014</u>
<u>NOTA: 1 DISPONIBILIDADES</u>		
ORO MONETARIO		
ORO REFINADO NO ESTANDARIZADO	197,053.30	209,694.51
ORO NO REFINADO	1,090,361.59	1,160,309.60
ORO AMONEDADO	12,431,882.45	12,456,930.05

TENENCIAS DE UNIDADES INTERNACIONALES DE CUENTA

TENENCIAS EN DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	106,277,070,895.78	109,062,649,635.86
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS		
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS	318,385,533.00	330,031,439.17
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA		
DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR EN M/E	46,978,240,255.18	39,387,706,677.68
DEPOSITOS A PLAZO EN BANCOS DEL EXTERIOR EN M/E	1,198,531,400,000.00	1,160,673,777,810.00
TOTAL	1,352,118,815,981.30	1,309,467,992,496.87

NOTA: 2 INSTRUMENTOS FINANCIEROS**INVERSIONES EN VALORES EXTRANJEROS**

VALORES EMITIDOS POR NO RESIDENTES EN M/E	2,518,765,781,381.85	2,648,812,103,025.42
Mas BONOS - VALOR TRANSADO	1,311,999,475,957.47	1,229,630,917,443.08
INVERSION EN TITULOS MERCADO DE DINERO	340,505,400,000.00	424,727,515,000.00
INV.TIT.MERC.DE DINERO - VALOR TRANSADO	866,627,012,949.35	997,744,697,566.62
VALORIZACION TIT.MERC.DINERO - VALOR TRANSADO	229,475,959.18	136,192,718.39
CONTRATOS FORWARD	4,366,498,528.39	628,257,270.86
Menos VALORACION DE BONOS	4,962,082,012.54	4,055,476,973.53
DESCUENTO CERO CUPON - MERCADO DE DINERO	(73,590,536.67)	(26,207,308.52)
SUBPRECIO TITULOS MERCADO DE DINERO	0.00	(4,638,702.08)
TOTAL	2,518,692,190,845.18	2,648,781,257,014.82

NOTA: 3 OTROS ACTIVOS (Externos)**CRÉDITOS AL EXTERIOR**

INTERESES, COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE NO RESIDENTES EN M/E	3,384,496,982.53	3,524,898,122.69
NO CLASIFICADOS		
DEPOSITO EN EL EXTERIOR, SISTEMA INTERCONEXION DE PAGOS REGIONAL	54,167,765.66	54,278,707.35
TOTAL	3,438,664,748.19	3,579,176,830.04

NOTA: 4 APORTES, CUOTAS Y ACCIONES A ORGANISMOS INTERNAC**APORTES A INSTITUCIONES FINAN. INTERNACIONALES MONETARIAS**

CUOTAS DE CAPITAL DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL	131,620,635,498.00	135,070,482,590.22
APORTES AL FONDO CENTROAMERICANO DE ESTABILIZACION MONETARIA	2,164,000,000.00	2,168,360,000.00
APORTES A INSTITUCIONES FINAN.		

INTERNACIONALES NO MONETARIAS

ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERNACIONAL DE REC	1,054,658,725.60		1,056,783,638.74
ACCIONES DE CAPITAL DE LA CORPORACION FINANCIERA I	515,032,000.00		516,069,680.00
APORTES DE CAPITAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL	27,304,350.00		27,343,576.39
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DE	26,384,408,798.23		26,437,567,773.44
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO LATINOAMERICANODE EX	405,984,020.37		406,801,991.87
APORTES DE CAPITAL DEL BANCO CENTROAMERICANO DE IN	29,755,000,000.00		29,814,950,000.00
APORTES DE CAPITAL A ORGANISMOS INTERNACIONALES	154,037,176,197.02		154,347,528,363.48
TOTAL	345,964,199,589.22		349,845,887,614.14

NOTA: 5 INVERSIONES EN VALORES NACIONALES**INVERSIONES EN VALORES NACIONALES**

VALORES EMITIDOS POR RESIDENTES EN M/N CON EQUIVALENCIA EN M/E O UNIDAD CTA.	16,513,407,476.05		16,428,962,819.46
TOTAL	16,513,407,476.05		16,428,962,819.46

NOTA: 6 CREDITOS A RESIDENTES Y OTROS**Créditos a Residentes y Otros**

PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN M/N VIGENTES	89,368,798.98		100,189,473.58
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS INTERNOS EN M/N VIGENTES	2,751,357.39		2,766,704.59
PRESTAMOS POR REESTRUCTURACION DEUDA EXTERNA EN M/N, CON EQUIVALENCIA EN M/E VIGENTES	556,537,114.25		557,658,418.23
PRESTAMOS OTORGADOS A RESIDENTES EN MONEDA NACIONAL	16,200,000,000.00		35,360,000,000.00
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN M/N VENCIDOS	131,395,918.19		131,395,918.19
Mas SUMAS POR COBRAR A ENTIDADES FINANCIERAS	18,767,075.34	18,767,075.34	
CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES SUPERVISADAS	<u>490,160,455.00</u>	<u>508,927,530.34</u>	<u>484,708,591.00</u>
Menos ESTIMACIÓN PARA VALUACIÓN DE ACTIVOS	<u>(618,220,486.53)</u>	<u>(618,220,486.53)</u>	<u>(618,220,486.53)</u>
TOTAL	16,870,760,232.62		36,037,265,694.40

NOTA: 7 PROPIEDADES Y EQUIPOS

PROPIEDADES Y EQUIPOS				
BIENES MUEBLES	16,933,838,353.43		16,989,820,656.31	
Menos DEPRECIACION ACUMULADA	<u>(13,226,808,236.43)</u>	<u>3,707,030,117.00</u>	<u>(13,172,835,816.40)</u>	<u>3,816,984,839.91</u>
MUSEO Y BIBLIOTECA		2,546,828,028.50		2,522,113,128.50
BIENES INMUEBLES				
COSTO HISTORICO DE BIENES INMUEBLES	6,485,289,230.93		6,485,289,230.93	
REVALUACIONES DE BIENES INMUEBLES	13,480,508,458.53		13,480,508,458.53	
OBRAS EN PROCESO	738,247,290.17		727,322,413.45	
Menos DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	<u>(1,845,872,781.36)</u>		<u>(1,832,012,033.16)</u>	
DEPRECIACION ACUM. SOBRE REVALUACION ACT. FIJOS	<u>(3,880,103,121.18)</u>	<u>14,978,069,077.09</u>	<u>(3,860,019,415.94)</u>	<u>15,001,088,653.81</u>
TOTAL		<u>21,231,927,222.59</u>		<u>21,340,186,622.22</u>

NOTA: 8 OTROS ACTIVOS (Internos)

OTROS ACTIVOS (Internos)				
ADELANTOS EN M/N O ADELANTOS EN M/E CONTABILIZADOS EN M/N		24,988,827.18		26,278,787.07
VARIOS DEUDORES EN M/N	1,763,202,332.37		1,751,790,069.41	
Menos SUMAS POR COBRAR A ENTIDADES FINANCIERAS	<u>(18,767,075.34)</u>		<u>(18,767,075.34)</u>	
CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES SUPERVISADAS	<u>(490,160,455.00)</u>	<u>1,254,274,802.03</u>	<u>(484,708,591.00)</u>	<u>1,248,314,403.07</u>
ACTIVOS DIVERSOS		3,157,244,739.96		3,157,244,739.96
BIENES FIDEICOMETIDOS		1,724,471,844.39		1,724,471,844.39
AD. DE EMISION Y ACUÑACION DE NUMERARIO		7,141,545,705.80		6,925,204,222.71
APLICACIONES AUTOMATICAS EN DESARROLLO		483,009,840.00		483,009,840.00
TOTAL		<u>13,785,535,759.36</u>		<u>13,564,523,837.20</u>

NOTA: 9 ACTIVOS FINANCIEROS CORTO PLAZO (Internos)

INTERESES POR COBRAR				
INTERES., COMIS. Y OTR PROD P/RECIB DE RESIDENT M/N EQ EN M/E O UNIDAD DE CTA - VIGENTES		260,331,055.39		173,786,845.32
INTERESES COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE RESIDENTES EN M/N VIGENTES		18,690,970.07		30,811,796.80
TOTAL		<u>279,022,025.46</u>		<u>204,598,642.12</u>

NOTA: 10 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

GASTOS CORRIENTES				
SERVICIOS PERSONALES		4,704,050,355.10		3,357,112,735.05
SERVICIOS NO PERSONALES		1,633,179,176.55		1,104,531,191.96
MATERIALES Y SUMINISTROS		87,397,260.22		76,484,647.95

INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE NO RESIDENTES EN M/E	346,634,093.67		232,814,974.75
TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	191,307,337.74		135,283,141.45
OTROS EGRESOS NO CLASIFICADOS EN M/E	1,928,438.01		1,163,081.04
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO	4,831,235,673.55		3,383,128,768.83
DISMINUCIONES PATRIMONIALES			
DISMINUCIONES PATRIMONIALES DE ACTIVOS INTERNOS	614,983,879.02		415,826,184.90
DISMINUCIONES PATRIMONIALES DE ACTIVOS EXTERNOS EN M/E	9,380,877,256.72		6,044,837,845.18
GASTOS POR REVALUACIONES MONETARIAS			
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	167,000,783,404.92		133,031,874,852.15
OTROS GASTOS			
GASTOS DE EJERCICIO CORRIENTE	657,916,970.35		458,058,771.60
EJERCICIO CORRIENTE EN M/E.	2,553.42		2,450.54
GASTOS DE EJERCICIO CORRIENTE EN M/E	28,152,590,267.64		17,350,825,153.13
GASTOS DE ESTABILIZACION MONETARIA			
GASTOS CON NO RESIDENTES EN M/E	16,718,738.19	7,254,660.81	
GASTOS CON RESIDENTES EN M/E	7,569,909.43	5,043,903.18	
GASTOS CON RESIDENTES EN M/N	<u>52,387,106,764.77</u>	<u>52,411,395,412.39</u>	<u>34,928,420,928.46</u>
TOTAL	270,014,282,079.30		200,520,364,726.99

NOTA: 11 PASIVOS EXTERNOS A CORTO PLAZO

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A NO RESIDENTES EN M/E	126,278,427.51		149,736,093.73
TOTAL	126,278,427.51		149,736,093.73

NOTA: 12 ENDEUDAMIENTO EXTERNO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

EMPRÉSTITOS Y DEPÓSITOS

EMPRESTITOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO EN M/E	12,920,724,159.14		13,106,663,944.56
TOTAL	12,920,724,159.14		13,106,663,944.56

NOTA: 13 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MONETARIOS

DEPOSITOS DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL EN M/N CON EQUIVALENCIA EN M/E	122,461,891,636.66		122,461,891,636.66
ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE			

GIRO				
Mas ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	125,552,713,255.61		128,843,516,867.88	
Menos REVALUACION POR APLICAR A NO RESIDENTES EN M/N	<u>(6,887,360,570.45)</u>	<u>118,665,352,685.16</u>	<u>(3,858,128,161.04)</u>	<u>124,985,388,706.84</u>
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES FINANCIEROS NO MONETARIOS				
DEPOSITOS DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO EN M/N		18,456,234.33		6,556,233.23
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN M/N CON EQUIVANCIA EN M/E		5,092,714,282.13		5,170,883,316.19
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN M/N		61,753,574.58		42,503,574.58
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS NO MONETARIAS EN M/E		1,473,753,356.20		1,476,722,655.94
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS MONETARIAS EN M/N		7,835,107.09		7,835,107.09
TOTAL		<u>247,781,756,876.15</u>		<u>254,151,781,230.53</u>

NOTA: 14 OTROS PASIVOS (Externos)

OTROS PASIVOS				
OTRAS OBLIGACIONES CON NO RESIDENTES EN M/E		371,237,662.40		365,403,267.03
TOTAL		<u>371,237,662.40</u>		<u>365,403,267.03</u>

NOTA: 15 PASIVOS MONETARIOS

EMISION MONETARIA				
EMISION MONETARIA.		761,804,223,099.90		781,199,217,973.70
DEPOSITOS MONETARIOS				
DEPOSITOS MONETARIOS.		991,893,423,550.14		957,290,886,311.76
OTROS DEPOSITOS MONETARIOS				
DEPOSITOS MONETARIOS DE OTRAS ENTIDADES EN MONEDA NACIONAL		134,700,640,406.79		130,876,648,913.02
DEPOSITOS MONETARIOS DEL PUBLICO EN M/N.		2,679,118,815.58		2,510,343,789.58
DEPOSITOS REMUNERADOS		1,116,842,953.65		1,496,443,871.34
OBLIGACIONES POR RECAUDACION DE TIMBRES, IMPUESTOS Y OTRAS POR DISTRIBUIR.		124,231,469.40		141,455,417.33
TOTAL		<u>1,892,318,480,295.46</u>		<u>1,873,514,996,276.73</u>

NOTA: 16 PASIVOS CUASIMONETARIOS

DEPÓSITOS EN MONEDA NACIONAL				
DEPOSITOS EN GARANTIA EN M/N		21,994,619.49		25,205,302.39
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA				
DEPOSITOS A LA VISTA DE RESIDENTES EN M/E.		948,281,724,391.05		1,004,893,946,956.11

DEPOSITOS EN GARANTIA EN M/E	39,919,805.72	37,858,980.13
TOTAL	948,343,638,816.26	1,004,957,011,238.63

NOTA: 17 VALORES EMITIDOS CON RESIDENTES

A PLAZO

DEPOSITOS EN M/N A MUY CORTO PLAZO	185,286,649,438.71	59,105,158,905.69
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/N A CORTO PLAZO	236,660,235,768.55	239,784,385,740.14
Menos DESCUENTO EMISION CORTO PLAZO	<u>(3,606,804,065.98)</u>	<u>(4,416,054,372.39)</u>
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/N A MEDIANO PLAZO	386,297,446,338.38	463,447,893,289.02
Mas PREMIO POR RENDIMIENTO MEDIANO PLAZO	5,777,946,384.29	6,209,958,294.99
Menos DESCUENTO POR RENDIMIENTO MEDIANO PLAZO	<u>(352,593,875.53)</u>	<u>(397,910,377.64)</u>
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/N A LARGO PLAZO	1,569,464,568,559.80	1,542,851,468,559.80
Mas PREMIO POR RENDIMIENTO LARGO PLAZO	15,272,972,034.45	15,463,658,056.92
Menos DESCUENTO POR RENDIMIENTO LARGO PLAZO	<u>(13,473,436,256.45)</u>	<u>(13,691,937,348.24)</u>
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/E A LARGO PLAZO	205,618,357,312.62	204,570,418,135.84
Mas PREMIO POR RENDIMIENTO LARGO PLAZO	7,400,846,876.18	7,431,642,577.84
Menos DESCUENTO POR EMISION Y/O RENDIMIENTO DE TITULOS E	<u>(4,607,472,508.29)</u>	<u>(4,727,945,588.15)</u>
TOTAL	2,589,738,716,006.73	2,515,630,735,873.82

NOTA: 18 DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL

UNIDADES CUBIERTAS POR EL PRESUPUESTO GENERAL

DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN M/E	286,400,387,111.19	354,885,036,707.67
DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN M/N	34,976,547,688.82	56,587,964,273.68
TOTAL	321,376,934,800.01	411,473,000,981.35

NOTA: 19 OTROS PASIVOS (Internos)

INTERESES POR PAGAR

INTERESES COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN M/E	2,385,967,136.93	1,921,945,577.47
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN M/N	27,873,589,967.11	56,347,808,359.45

OTROS

OTRAS OBLIGACIONES CON RESIDENTES EN M/N	9,166,921,379.62	3,695,490,606.98
VARIOS ACREEDORES EN M/N	1,606,674,296.27	5,757,357,251.67
TOTAL	41,033,152,779.93	67,722,601,795.57

NOTA: 20 CUENTAS DE CAPITAL**CAPITAL Y RESERVAS**

CAPITAL	5,000,000.00		5,000,000.00	
RESERVA LEGAL	10,000,000.00		10,000,000.00	

OTRAS CUENTAS**DONACIONES**

DONACIONES DE RECURSOS DE ORGANISMOS INTERNACIONAL	3,354,528,219.36		3,354,528,219.36	
--	------------------	--	------------------	--

DONACIONES DE BILLETES, MONEDAS Y OTROS OBJETOS DE	<u>219,147,019.31</u>	<u>3,573,675,238.67</u>	<u>219,147,019.31</u>	<u>3,573,675,238.67</u>
--	-----------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------

CAPITALIZACION DE OPERACIONES CUASIFISCALES	290,927,458,015.86		290,927,458,015.86	
---	--------------------	--	--------------------	--

SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS	11,380,593,753.36		11,380,593,753.36	
--------------------------------------	-------------------	--	-------------------	--

CUENTA DE RESERVA POR FLUCTUACIONES DE TIPO DE CA	235,096,509,394.58		235,096,509,394.58	
---	--------------------	--	--------------------	--

DEFICIT ACUMULADO

ESTABILIZACION MONETARIA	(2,278,691,134,656.25)		(2,278,691,134,656.25)	
--------------------------	------------------------	--	------------------------	--

OPERACION	38,424,496,855.10		38,427,057,037.05	
-----------	-------------------	--	-------------------	--

AJUSTE DE ADOPCION DE NIIF POR PRIMERA VEZ	268,528,046.47		268,528,046.47	
--	----------------	--	----------------	--

TOTAL**(1,699,004,873,352.21)****(1,699,002,313,170.26)****NOTA: 21 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS****INGRESOS CORRIENTES**

COMISIONES GANADAS DE RESIDENTES EN M/N	48,422,393.32		36,862,029.71	
---	---------------	--	---------------	--

INTERESES GANADOS DE NO RESIDENTES EN M/E	3,758,194,932.17		2,517,512,733.95	
---	------------------	--	------------------	--

INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN M/N CON EQUIVALENCIA M/E O UC	254,946,243.25		169,408,991.77	
--	----------------	--	----------------	--

INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN M/N	279,629,078.04		193,641,447.99	
--	----------------	--	----------------	--

INGRESOS VARIOS EN M/E	104,963,836.51		70,704,722.02	
------------------------	----------------	--	---------------	--

INGRESOS VARIOS EN M/N	1,652,607,514.53		1,118,352,012.65	
------------------------	------------------	--	------------------	--

INGRESOS POR OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE M/E RECIBIDOS EN M/N	5,876,386,953.24		3,898,850,186.57	
--	------------------	--	------------------	--

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS EN M/N	537,224,220.27		368,427,152.65	
--	----------------	--	----------------	--

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES EN M/N	277,727,140.57		197,486,769.14	
--	----------------	--	----------------	--

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES EN M/N	232,941,491.57		163,124,493.89	
--------------------------------------	----------------	--	----------------	--

OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

INGRESOS POR ESTABILIZACION MONETARIA	485,777,305.60		438,098,416.67	
---------------------------------------	----------------	--	----------------	--

INCREMENTOS PATRIMONIALES

INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES	4,756,422.06		1,829,367.46	
------------------------------------	--------------	--	--------------	--

UTILIDADES OBTENIDAS DE VENTAS DE ACTIVOS EN M/E	14,018,277,624.84		8,388,496,715.66	
--	-------------------	--	------------------	--

INGRESOS POR REVALUACIONES MONETARIAS

REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	143,909,843,409.99	121,250,820,816.06
OTROS INGRESOS		
INGRESOS DE EJERCICIO CORRIENTE	4.08	2.60
EJERCICIO CORRIENTE EN M/E.	2,542.76	2,439.87
INGRESOS DE EJERCICIO CORRIENTE EN M/E	32,461,058,375.09	18,886,980,467.91
TOTAL	203,902,759,487.89	157,700,598,766.57

1 vez.—Solicitud N° 21705.—O. C. N° 2014013673.—C-333780.—(2014072772).

R: GJO GP 'O WP KE RCN

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

PROCESO DE CATASTRO Y VALORACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y operativo que tiene por objetivo fortalecer y estandarizar las funciones de Catastro y Valoración de la Municipalidad de Heredia, mediante las siguientes acciones:

- a) Cumplir en forma ordenada, secuencial y detallada las tareas y funciones, responsabilidad de Catastro y Valoración, o cargos que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- d) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- e) Aumentar la eficiencia de las operaciones, con indicación de lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- f) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- g) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- h) Identificar las responsabilidades de cada uno de los involucrados en la ejecución de las tareas.
- i) Facilitar el control de las actividades.
- j) Mejorar la eficiencia y reducción de costos.
- k) Sistematizar las actividades.
- l) Servir como guía de trabajo a ejecutar.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en los procedimientos de Catastro y Valoración de la Municipalidad de Heredia.

ACTUALIZACIONES AL MANUAL

En la eventualidad de que se requiera adicionar o actualizar algún procedimiento o requerimiento que surja en el futuro, los funcionarios de Catastro y Valoración identificarán, de manera conjunta con el equipo de trabajo, la conveniencia y pertinencia de la adición y/o actualización y la necesidad real de incorporarlo al presente Manual. En caso afirmativo, realizarán un taller participativo, en la que discutirán y redactarán los principales pasos y responsables del nuevo procedimiento o de la actualización de alguno ya existente. En la medida de lo posible, en dicho taller participarán las personas claves Catastro y Valoración.

FUNDAMENTO LEGAL

Para efectos del Manual aplican las siguientes leyes y reglamentos:

Ley de Simplificación y Eficiencias Tributarias, Ley N° 8114.

Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220

Código de Normas y procedimientos Tributarios, Ley 4755.

Plan Regulador Municipalidad de Heredia (versión borrador).

Código Municipal, Ley N° 7794.

Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494.

Ley de Acceso al Espacio Físico, Ley N° 7600, Capítulo IV.

Reglamento Sistema De Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia.

Ley de Bienes Inmuebles 7509, sus reformas (7729) y su reglamento

Directrices del Órgano de Normalización Técnicas

Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva del Ministerio de Hacienda.

Ley General de Notificaciones

DEFINICIONES Y SIGLAS

Concejo Municipal: Es el Órgano que conoce como máximo jerarca del gobierno local los recursos de apelación planteados contra las valoraciones de bienes inmuebles realizadas por la Oficina de Valoraciones.

Área Administrativa-financiera: Unidad municipal encargada de garantizar la efectiva prestación de servicios administrativos y financieros de la Municipalidad de Heredia.

Misión: Declaración que enuncia el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de la organización.

Visión: Declaración que enuncia lo que la organización desea ser en el futuro.

Organización Municipal: desde el punto de vista de la estructura interna, se divide en los siguientes niveles:

Nivel de Gobierno: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Nivel de Fiscalización: Auditoría

Nivel Administrativo: Contaduría, Tesorería, Secretaria, Catastro, Rentas, Inspección de Construcciones

Nivel Operativo: Obras y Servicios.

Plan Operativo Anual: Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano a largo plazo, definiendo objetivos, metas, indicadores y acciones a ejecutar durante el periodo para el cual se define dicho plan.

PROCEDIMIENTO DE NO AFECTACIÓN

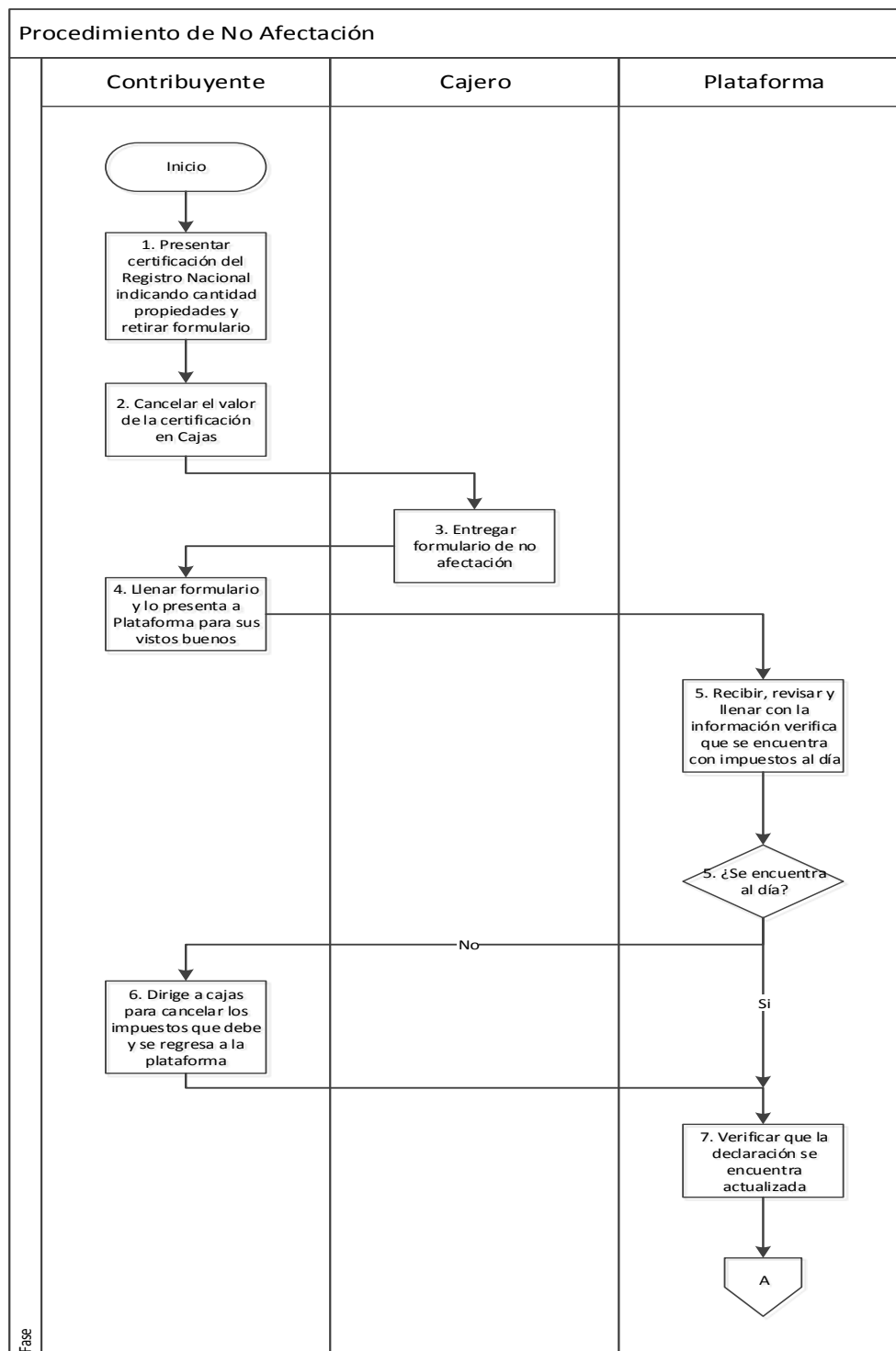
1. Objetivo del Procedimiento

La aplicación del Artículo 4 inciso e de la ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Artículo 5 inciso f del reglamento, el beneficio de contribución de impuesto de un bien único.

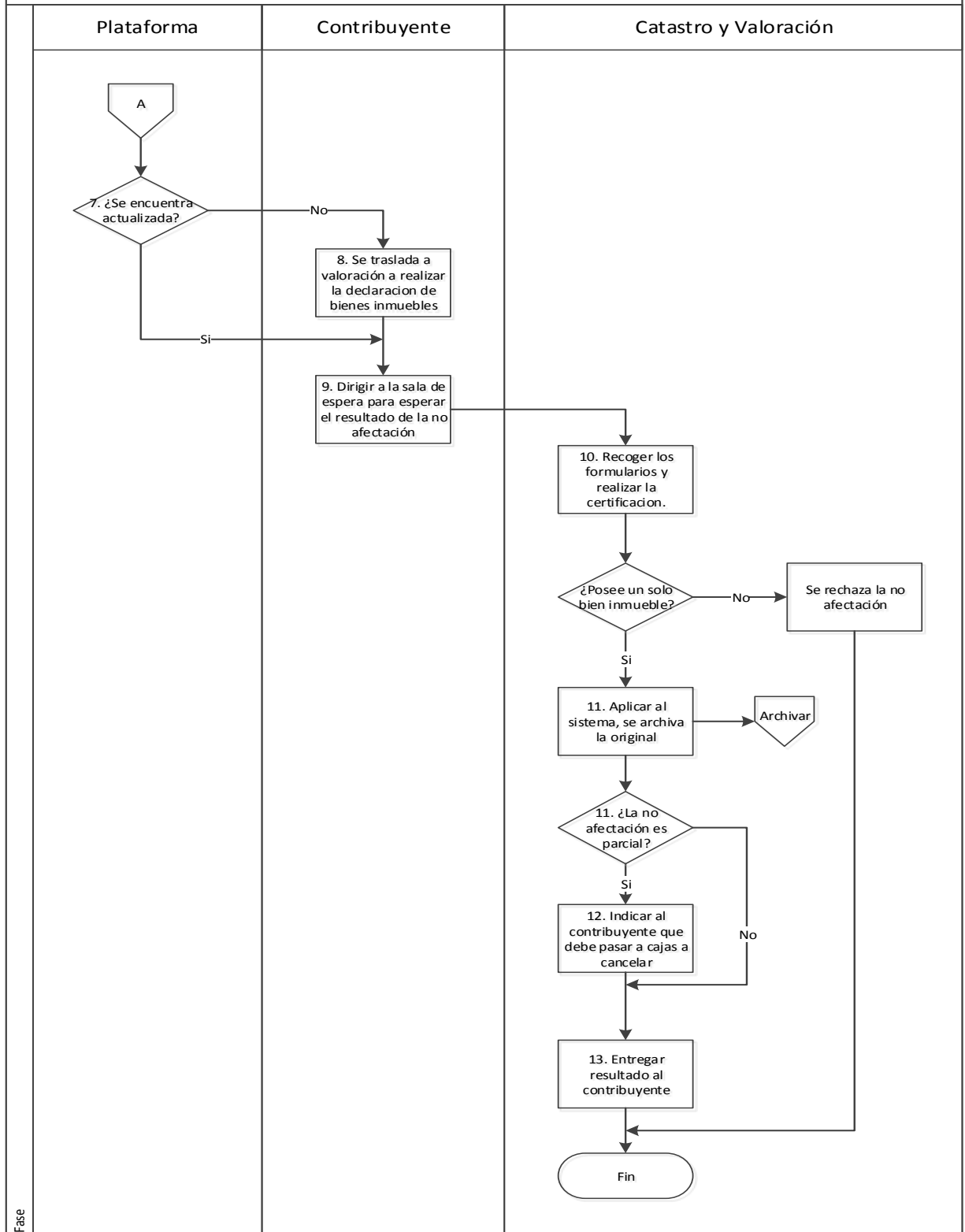
2. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable(s)
Proceso de Consulta Jurídica		
01	Inicio Presentar una certificación del Registro Nacional en la cual indique cuantas propiedades posee (solamente en caso de que la tenga) y retirar el formulario en Catastro	Contribuyente
02	Cancelar el valor de la certificación en Cajas	Contribuyente
03	Entregar formulario de no afectación al contribuyente	Cajero
04	Llenar el formulario y lo presenta a Plataforma para sus respectivos vistos buenos	Contribuyente
05	Recibir y revisar con la información verificada que se encuentra con los impuestos al día. ¿Se encuentra al día? No: Paso 6 Si: Paso 7	Plataforma
06	Dirigirse a cajas para cancelar los impuestos debe y se regresa a la plataforma	Contribuyente
07	Verificar que la declaración se encuentra actualizada ¿Se encuentra actualizada? Si: Paso 9 No: Paso 8	Plataforma
08	Se traslada a valoración a realizar la declaración de bienes inmuebles.	Contribuyente
09	Dirigir a la sala de espera para esperar el resultado de la no afectación.	Contribuyente
10	Recoger los formularios y realizar la certificación. ¿Posee un solo bien inmueble? Si: Paso 11 No: Paso 13 . Se rechaza la no afectación. Fin	Catastro y Valoración
11	Verificar que el propietario posee un solo bien inmueble en todo el territorio y se le aplica la no afectación en el sistema; se archiva la original ¿La No afectación es parcial? Sí: Paso 12 No: Paso 13	Catastro y Valoración
12	Indicarle al Contribuyente que debe pasar a cajas a cancelar	Catastro y Valoración
13	Entregar resultado al contribuyente. Fin	Catastro y Valoración

3. Diagrama de Flujo



Procedimiento de No Afectación



Fase

4. Formatos



MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y VALORACIÓN

Teléfonos: 2277-1408 • 2277-1412
2277-1409 • 2277-1411

(Uso municipal)

Form box containing: Número de declaración, Fecha _____ 2014, Funcionario, V°B° Tributos al día

SOLICITUD DE "NO AFECTACIÓN" DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES PARA EL AÑO 2014

Fecha: _____ del 2014

Nombre completo del propietario _____

Número de cédula (o de identificación) _____

Direcciones

1) Dirección de la propiedad sobre la que se solicita la "No Afectación" (Exoneración) _____

2) Dirección personal del propietario: La misma anterior Sí [] [] Otra (diferente) Es la siguiente, clara y completa: _____

Correo electronico: _____
Número telefónico del propietario: _____ Número Fax: _____

Con base en el artículo 4, inciso "e" de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles; artículo 5, inciso "f" de su reglamento y considerando que el único bien inmueble que me pertenece es el que se localiza en la dirección primeramente indicada; solicito la "no afectación" que me corresponde, aceptando darle cumplimiento a los

REQUISITOS ESTABLECIDOS Y ESPECIFICADOS DETRÁS DE ESTE FORMULARIO

MEDIANTE MI FIRMA (O HUELLA DIGITAL) DOY FE DE NO TENER NINGUNA OTRA PROPIEDAD SIN INSCRIBIR.

Firma del propietario: _____ Identificación N° _____
(Huella digital sólo en caso calificado)

Fecha _____ 2014 Para uso exclusivo de la Municipalidad N° 17802
Resultado de la solicitud de "no afectación"

[] Aprobada [] Denegada [] Retroactiva para periodos de : _____ , _____ , _____ , _____

Equivalencia a impuesto de _____
Valor sobre el cual debe pagar Monto actual Rige para el año 2014
ANUAL

Funcionario que resuelve: _____ Observaciones: _____

Nota: Finalizado el Trámite, debe conservar el comprobante de aprobación ya que sin él, la municipalidad no se hace responsable de ninguna gestión

LA "NO AFECTACIÓN" SE DEBE SOLICITAR CADA AÑO, PREFERIBLEMENTE DE ENERO A MARZO

Tiquete-contraseña de esta solicitud de "no afectación"

Fecha: ____ / ____ / 2014

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE BIENES INMUEBLES

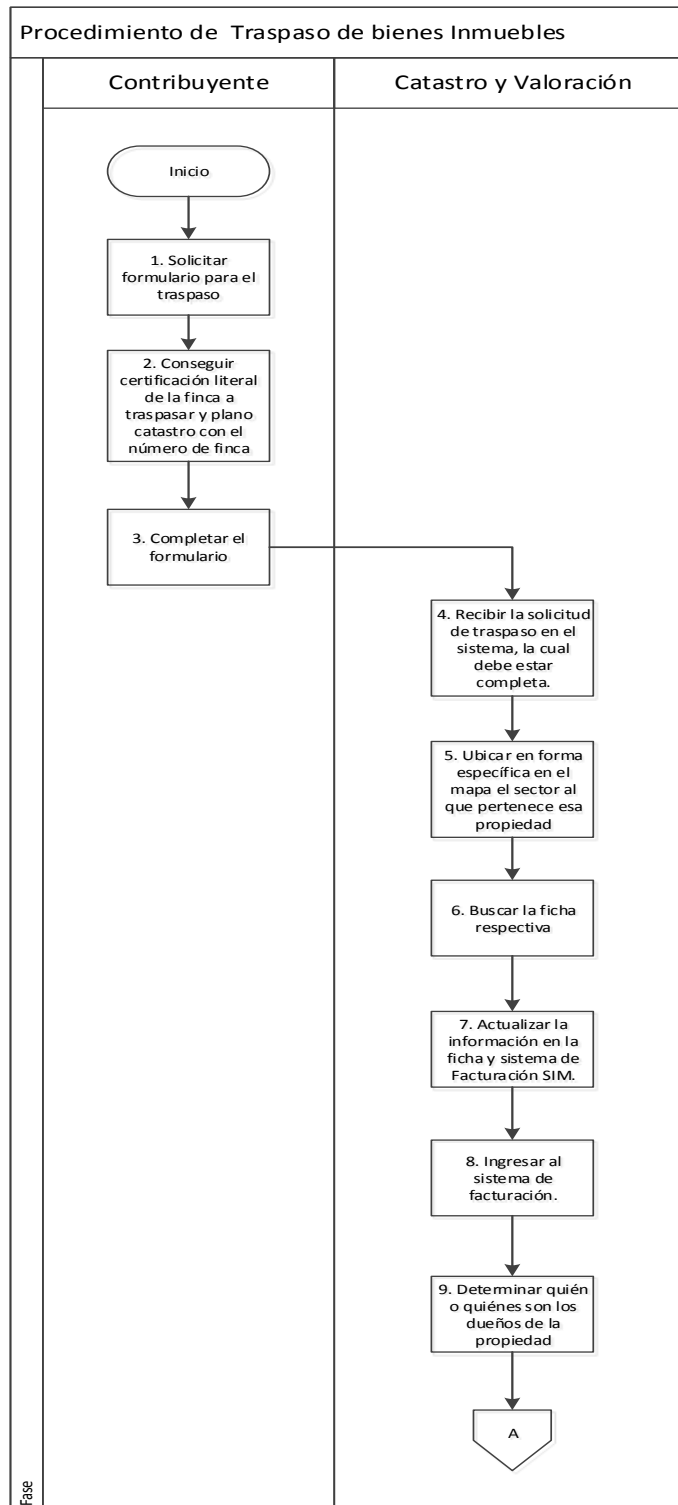
1. Objetivo Del Procedimiento

Actualizar la información catastral y de facturación

2. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable(s)
Proceso de Consulta Jurídica		
01	Inicio Solicitar formulario para el traspaso	Contribuyente
02	Conseguir la certificación literal de la finca a traspasar y plano catastro. Para esto el Contribuyente debe traer el número de finca.	Contribuyente
03	Completar el formulario	Contribuyente
04	Recibir la solicitud de traspaso en el sistema, la cual debe estar completa.	Catastro y Valoración
05	Ubicar en forma específica en el mapa el sector al que pertenece esa propiedad	Catastro y Valoración
06	Buscar la ficha respectiva	Catastro y Valoración
07	Actualizar la información en la ficha y sistema de facturación (SIM)	Catastro y Valoración
08	Ingresar al sistema de facturación	Catastro y Valoración
09	Determinar quién o quiénes son los dueños de la propiedad, según lo que indica el registro	Catastro y Valoración
10	Anotar el número de cédula de los propietarios salientes que están en el sistema y el valor que tiene la propiedad, ya sea completa o en derechos, y su porcentaje de posesión.	Catastro y Valoración
11	Verificar los posibles pendientes que tengan de periodos de pago y si tiene cobro judicial identificados con el número de finca a traspasar, si tiene más de una finca.	Catastro y Valoración
12	Verificar cuantas fincas y servicios le aparecen al dueño saliente	Catastro y Valoración
13	Verificar la información de la finca en el sistema	Catastro y Valoración
14	Digitar al número de finca, el nuevo número de cédula del propietario recién creado con toda la información posible.	Catastro y Valoración
15	Traspasar ese pendiente de la cédula anterior a la nueva cédula atendiendo los periodos y el valor en que está reportada la finca del traspaso	Catastro y Valoración
16	Traspasar el cobro de los servicios urbanos y de Bienes Inmuebles	Catastro y Valoración
17	Si el antiguo dueño no posee más propiedades eliminarlo de una vez del sistema Fin	Catastro y Valoración

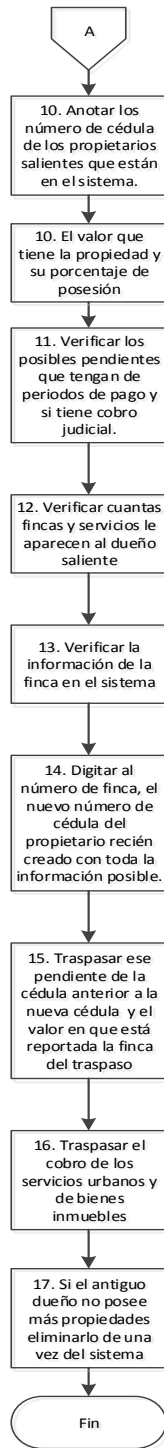
3. Diagrama de Flujo



Fase


Procedimiento de Traspaso de bienes Inmuebles

Catastro y Valoración



Fase

4. Formatos

 MUNICIPALIDAD DE HEREDIA DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION Y CATASTRO		USO MUNICIPAL Visto Bueno Dpto. de Rentas y Cobranzas _____ Funcionario / Fecha	
Tels: 2277-1408 2277-1412 Fax: 2260-2122 catastro@heredia.go.cr		Fecha: _____	
I. DATOS DEL PROPIETARIO			
1. NOMBRE DEL PROPIETARIO:		2. CEDULA:	
3. DOMICILIO FISCAL (Señas exactas donde vive el dueño)		4. TELEFONO	5. FAX
		6. CORREO ELECTRONICO	
7. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Unicamente para Sociedades)		8. DIRECCION EXACTA PARA NOTIFICARLO (En el Cantón de Heredia)	
II. DATOS DEL INMUEBLE (PROPIEDAD)			
9. DIRECCION EXACTA DE LA PROPIEDAD		8. FOLIO REAL/NUMERO DE FINCA	9. NUMERO PLANO CATASTRADO
III. INSCRIPCION/TRASPASO DE PROPIEDAD			
10. USO DE LA PROPIEDAD CANTIDAD			
COMERCIAL	RESIDENCIAL	CONDOMINIO	NICHOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		AGRICOLA	TERRENO S/N CONSTRUIR
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. NOMBRE PROPIETARIO ANTERIOR		12. NUMERO CEDULA	
1.			
2.			
3.			
4.			
13. NOMBRE PROPIETARIO ACTUAL		14. NUMERO CEDULA	
1.			
2.			
3.			
4.			
IV. CERTIFICACION DEL VALOR DE LA PROPIEDAD			
15. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
VI. INSPECCION			
16. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
17. FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE:			
REQUISITOS GENERALES			
1. ESTAR AL DIA EN EL PAGO DE LOS TRIBUTOS 2. DECLARACION DE BIENES INMUEBLES VIGENTE (menos de cinco años de presentada)			
ADEMAS DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA CADA CASO DEBE PRESENTAR LO INDICADO:			
PARA INSCRIPCIONES O TRASPASOS		PARA CERTIFICACION DEL VALOR DE LA PROPIEDAD	
3. FOTOCOPIA DEL PLANO CATASTRADO DE LA PROPIEDAD		5. CERTIFICACION LITERAL (con menos de 15 dias de emitida)	
4. CERTIFICACION LITERAL (con menos de 15 dias de emitida)		6. TIMBRES QUE DEBE APORTAR : FISCAL c\$12,50. y ARCHIVO c\$5,00.	
PARA INSPECCIONES			
7. FOTOCOPIA DEL PLANO CATASTRADO			
USO MUNICIPAL			
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA	V°B°FUNCIONARIO DE CATASTRO	MAPA	PARCELA

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Objetivo Del Procedimiento

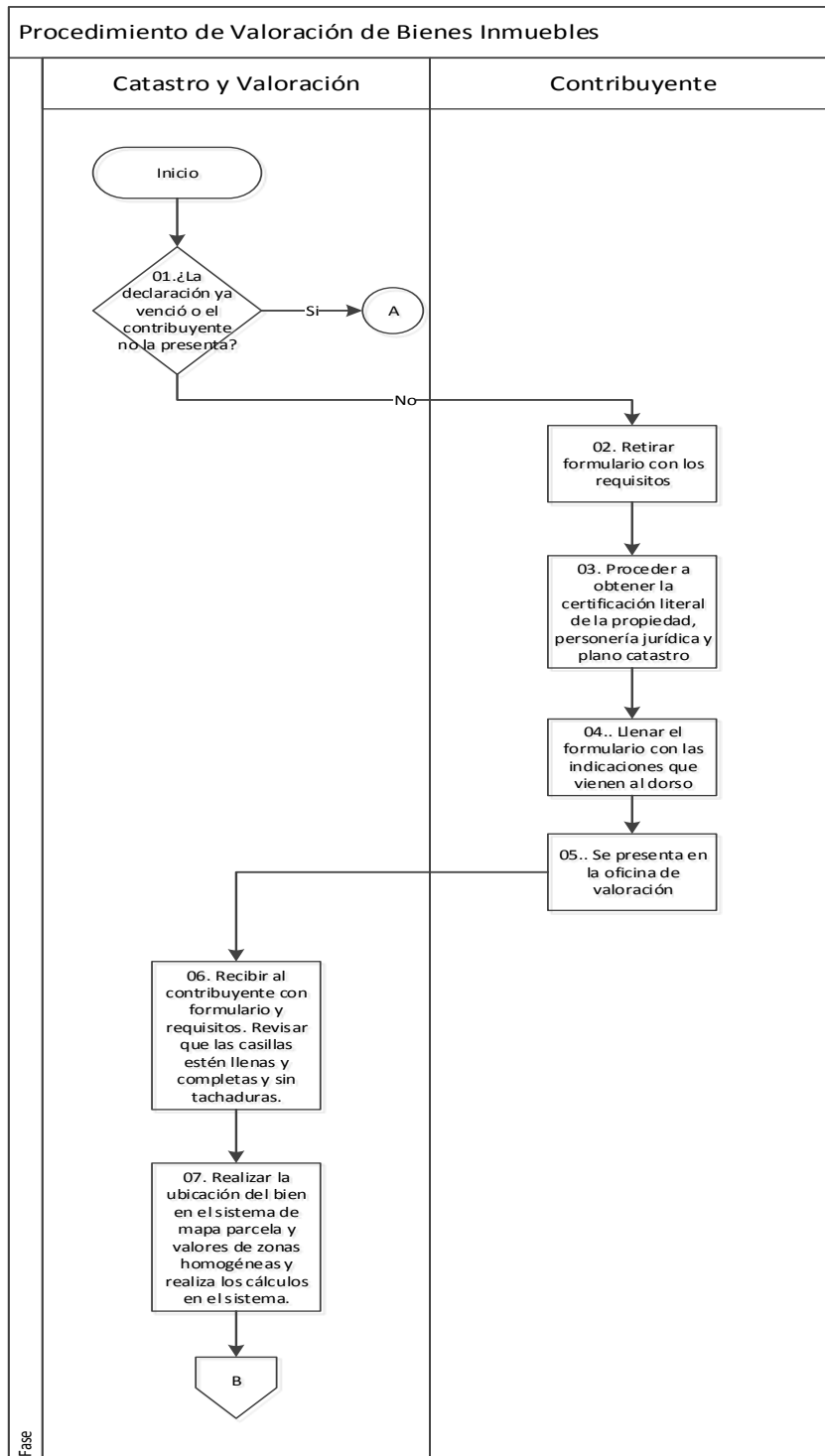
Que los valores se encuentren actualizados de plataforma ONT y valores de tipologías de Hacienda.

2. Descripción Narrativa del Procedimiento

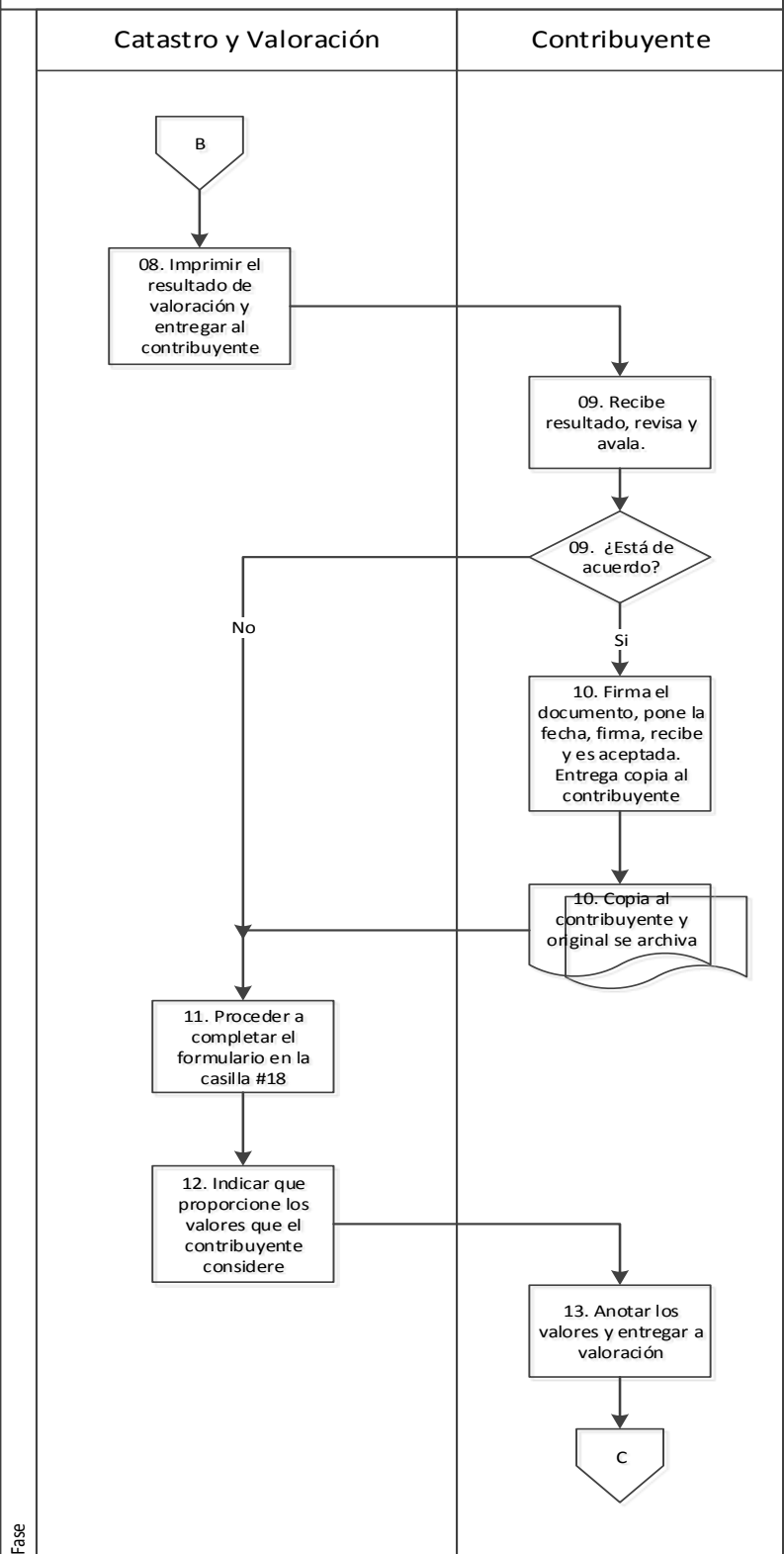
No.	Actividades	Responsable(s)
Declaración y valoración de bienes		
01	Inicio Si la declaración ya ha vencido o el contribuyente no la presenta, ir al paso 15 De lo contrario continua en paso 2	Catastro y Valoración
02	Retirar formulario con los requisitos para presentar declaración	Contribuyente
03	Proceder a obtener la certificación literal de la propiedad, personería jurídica y plano catastro.	Contribuyente
04	Llenar el formulario con las indicaciones que vienen al dorso.	Contribuyente
05	Con el formulario lleno se presenta en la oficina de valoración.	Contribuyente
06	Recibir al contribuyente con formulario y requisitos. Procede a revisar que todas las casillas correspondientes estén llenas y se encuentre completas y sin tachaduras	Catastro y Valoración
07	Realizar la ubicación del bien en el sistema de mapa parcela y también realiza la ubicación del bien en el mapa de valores de zonas homogéneas del distrito y procede a realizar los cálculos en el sistema proporcionado por el órgano de Normalización técnico del Ministerio de Hacienda.	Catastro y Valoración
08	Imprimir el resultado de valoración y entregar al contribuyente.	Catastro y Valoración
09	Recibir resultado, revisa y avala. ¿Está de acuerdo? Si, Paso 10 No, Paso 11	Contribuyente
10	Firmar el documento y el funcionario de Valoración pone la fecha, firma, recibe y es aceptada. Entrega copia al contribuyente. La original se archiva por 5 años y se ingresa al sistema. (C)	Contribuyente
11	Proceder a completar el formulario en la casilla #18 (Valor del terreno, construcción y total).	Catastro y Valoración
12	Indicar que proporcione los valores que el contribuyente considere.	Catastro y Valoración
13	Anotar los valores, y entrega a valoración	Contribuyente
14	Recibir los valores	Catastro y Valoración
15	Trasladar caso a fiscalización	Catastro y Valoración
16	Definir agenda de visita, fija fecha y vista a contribuyente	Perito de inspección
17	Realizar inspección de campo y las mediciones pertinentes, elaborar el avalúo y remitir informe a Valoración	Perito de inspección
18	Notificar al contribuyente el resultado del avalúo	Catastro y Valoración
19	Aceptar o rechazar el resultado en un plazo de 15 días hábiles	Contribuyente

	¿Acepta o no contesta? Sí, paso 20 No, paso 22	
20	Comunicar a Valoración aceptación	Contribuyente
21	Registrar en la base de datos – Fin	Catastro y Valoración
22	Apelar ante Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda Sí, paso 32 No, Apelar ante valoración, paso 23	Contribuyente
23	Revisar apelación y contestar en un plazo no Mayor a quince días hábiles. ¿Acepta el reclamo? Sí, paso 24 No, paso 25	Catastro y Valoración
24	Ajustar, registrar en la base de datos y comunicar al contribuyente – Fin	Oficial de Valoración
25	Comunicar al contribuyente la resolución de rechazo de apelación	Catastro y Valoración
26	¿Acepta resolución de valoración? Sí, paso 20 No, paso 27	Contribuyente
27	Apelar ante el concejo municipal en un plazo no Mayor a 15 días	Contribuyente
28	Recibir y resolver la apelación con base en expediente y recomendación de valoración ¿Acepta la apelación? Sí, paso 24 No, paso 29	Concejo Municipal
29	Comunicar al contribuyente resolución de rechazo del Concejo	Secretaría del Concejo
30	¿Aceptar rechazo del Concejo? Si, paso 20 No, paso 31	Contribuyente
31	Apelar ante el Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda	Contribuyente
32	Admitir el recurso, ordenar el envío del expediente al órgano de alzada y emplazar a las partes a presentarse ante dicho órgano.	Concejo Municipal
33	Informar a la Sección de Catastro y Valoración la solicitud de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo y enviar el expediente a dicho tribunal.	Secretaría del Concejo
34	Presentar alegatos y pruebas pertinentes.	Contribuyente Catastro y Valoración
35	Resolver y comunicar a las partes. (La resolución del Tribunal es definitiva) ¿Resolución favorable a la Municipalidad? Si, paso 21 No, paso 24	Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda

3. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Valoración de Bienes Inmuebles



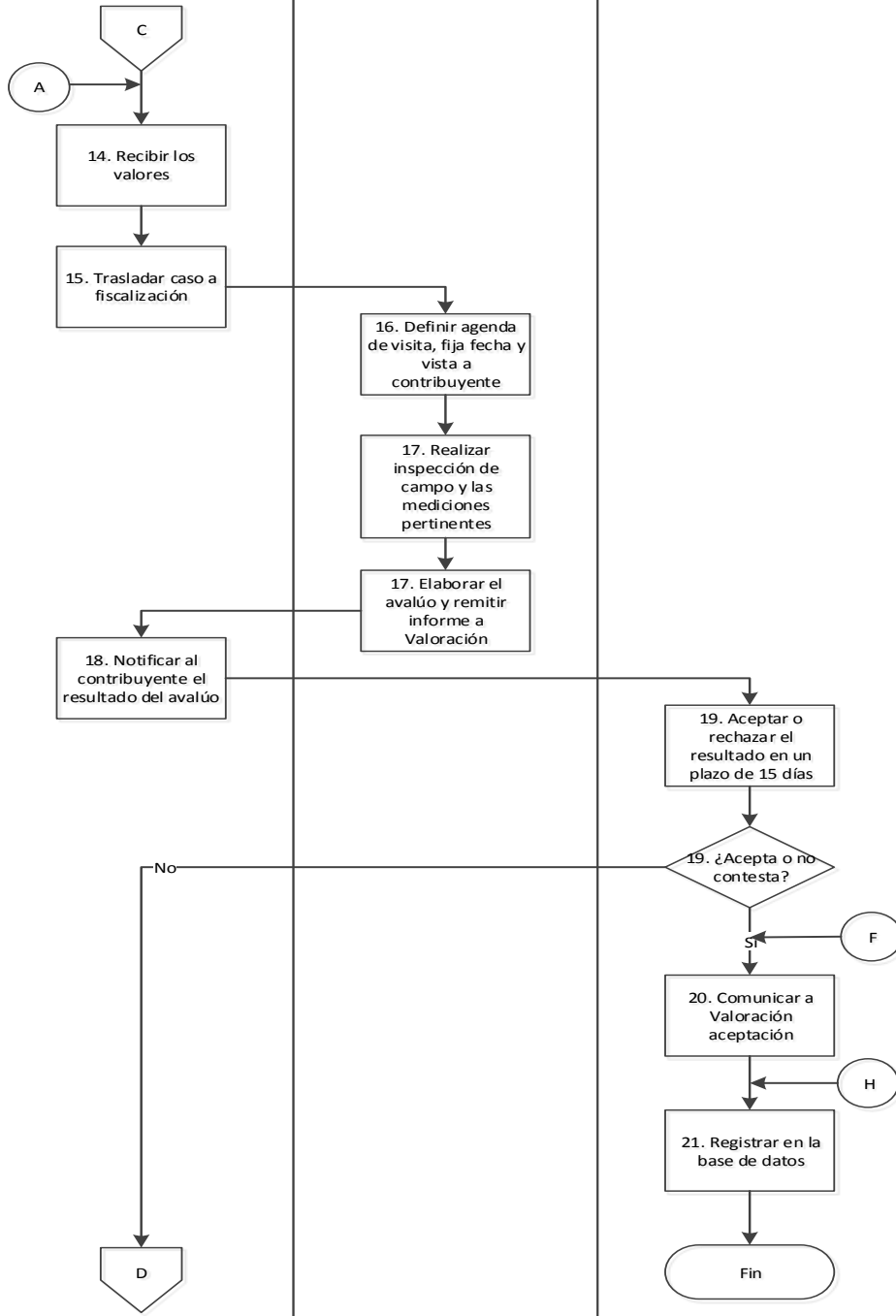
Fase

Procedimiento de Valoración de Bienes Inmuebles

Catastro y Valoración

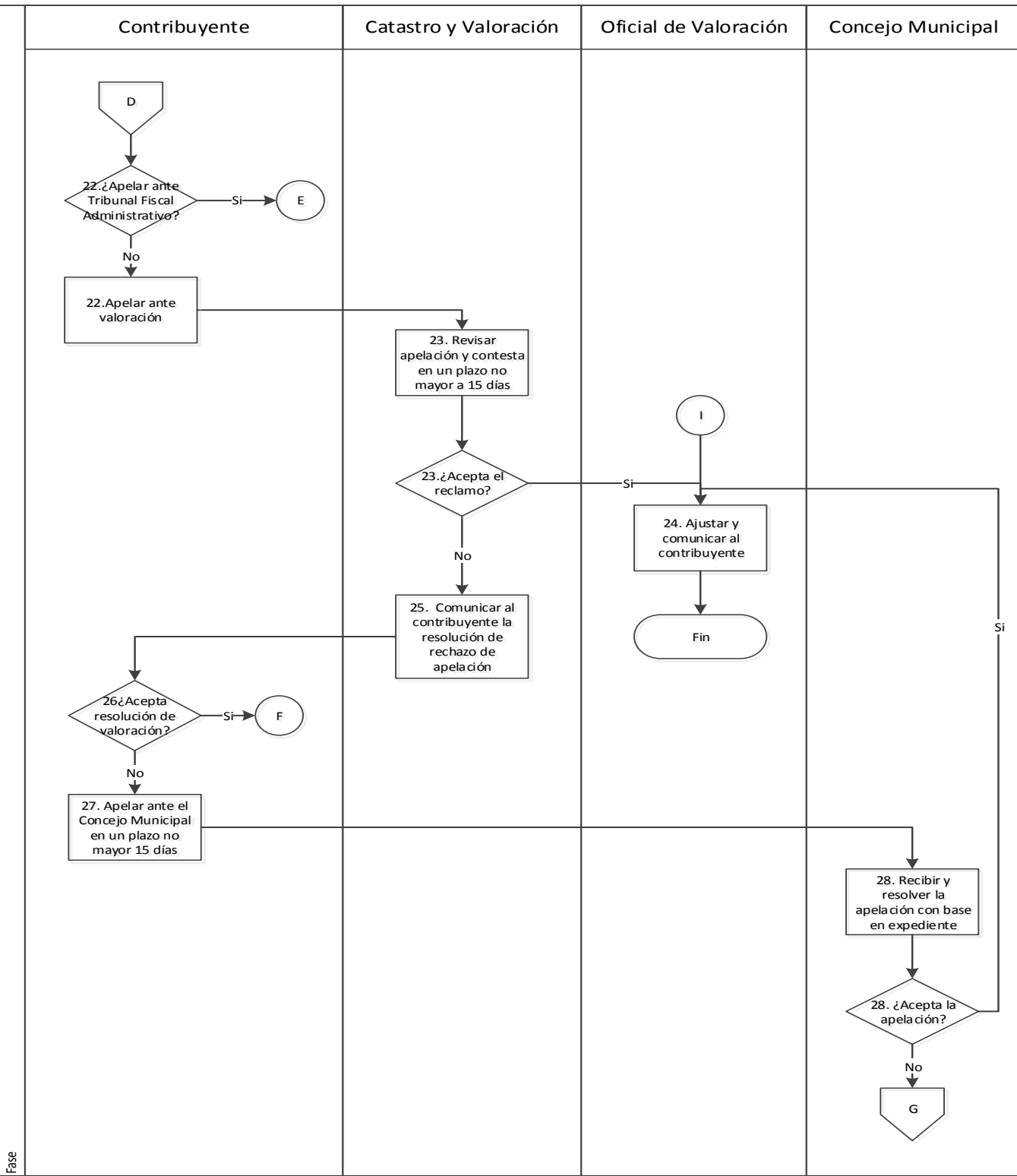
Perito de Inspección

Contribuyente



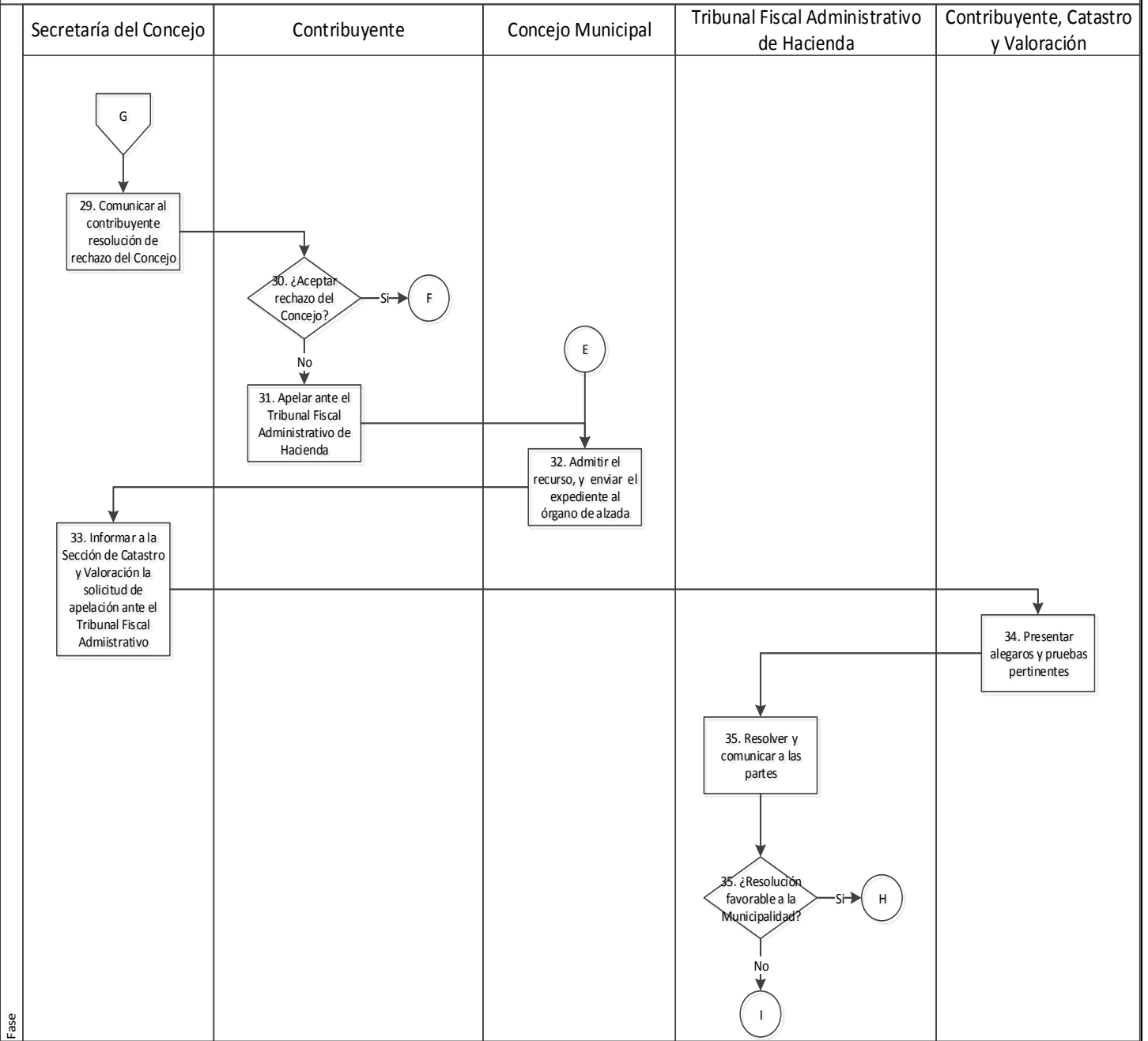
Fase

Procedimiento de Valoración de Bienes Inmuebles




Fase

Procedimiento de Valoración de Bienes Inmuebles



4. Formatos



MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
QUINTA DECLARACION DE BIENES INMUEBLES

D5- N° 14409
USO MUNICIPAL
 MAPA: _____
 PARCELA: _____
 ZONA HOMOG. _____

POR FAVOR ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO

(LEY 7509. ARTICULO 16 JUNIO DE 1995)
USAR UN FORMULARIO POR CADA DERECHO

I- DATOS DEL PROPIETARIO

1. NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

3. DOMICILIO DEL PROPIETARIO (Señas exactas donde vive el dueño) _____

7. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Unicamente para Sociedades) _____

2. N° CEDULA _____

4. TELEFONOS _____

5. FAX _____

6. CORREO ELECTRONICO _____

8. DIRECCION EXACTA DENTRO DEL CANTON PARA NOTIFICARLO _____

II - DATOS DEL INMUEBLE (PROPIEDAD)

9. DIRECCION EXACTA DE LA PROPIEDAD: _____

DISTRITO _____

13. MATRICULA (N° FINCA) _____

10. POSESION Completa Parcial

N° CONDUEÑOS _____ PROPORCIÓN DE DERECHO _____

11. CONDICION DE LA FINCA: _____

12. USO ACTUAL: _____

14. NUMERO PLANO CATASTRADO _____

15. FRENTE (M) _____

16. AREA LOTE (M²) _____

17. UBICACION DEL LOTE: EN LA MANZANA, CUADRA O SECTOR _____

B. CONSTRUCCIONES, E INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS

AÑO CONSTRUCCION	ESTADO	MATERIALES PREDOMINANTES				N° DE BAÑOS	N° DE APOSENTOS	N° DE PISOS	AREA CONSTRUIDA	VALOR TOTAL ¢
		PAREDES	PISOS	CIELO RASO	TECHO					
1										
2										
3										
4										

TIPOLOGIAS: (Uso Municipal)
 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

III - DECLARACION

18. VALORES

Terreno ¢ _____

Construcción ¢ _____

TOTAL DECLARADO ¢ _____

USO MUNICIPAL Ver Valor ajustado

SI NO

USO MUNICIPAL

20. Fecha de Recibido: _____

Funcionario que recibió: _____

19. Declaro que la información aquí proporcionada es veraz, sujeta a las comprobaciones y correcciones que respecto a la misma realice la Administración Tributaria.

Firmo en Heredia el _____ de _____ del 20 _____

FIRMA Y NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE

21. _____

NOMBRE DEL DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL

NO SE RECIBIRAN FORMULARIOS INCOMPLETOS, CON TACHONES O CON USO DE CORRECTOR.
NUEVOS VALORES AJUSTADOS (SOLO EN CASO NECESARIO)

TERRENO ¢ _____

CONSTRUCCIONES ¢ _____

TOTAL ¢ _____

GUIA PARA LLENAR LA DECLARACION DE BIENES INMUEBLES

- CASILLA N° 1** NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.
- CASILLA N° 2** INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DE CÉDULA FÍSICA O JURÍDICA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.
- CASILLA N° 3** DIRECCIÓN EXACTA DONDE VIVE EL PROPIETARIO O POSEEDOR.
- CASILLA N° 4** NÚMEROS TELEFÓNICOS DONDE PODER LOCALIZAR AL PROPIETARIO O POSEEDOR.
- CASILLA N° 7** NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL (UNICAMENTE PARA SOCIEDADES O EN AUSENCIA DEL TITULAR).
- CASILLA N° 8** DIRECCIÓN EXACTA DONDE RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL CANTÓN (1° HEREDIA)
- CASILLA N° 9** DIRECCIÓN EXACTA DE LA PROPIEDAD QUE ESTA DECLARANDO.
- CASILLA N° 10** SI SU PROPIEDAD ESTÁ EN DERECHOS DEBE INDICAR CLARAMENTE LA PROPORCIÓN QUE A USTED LE CORRESPONDE EN ESTA FINCA. ADEMÁS DEBE INDICAR EL NÚMERO DE COPROPIETARIOS. **RECUERDE QUE ESTA DECLARACIÓN ES POR SU DERECHO.**
- CASILLA N° 11** CONDICIÓN DE LA FINCA: SE REFIERE A SI ESTÁ INSCRITA EN EL REGISTRO NACIONAL, EN POSESIÓN, TITULACIÓN U OTRO.
- CASILLA N° 12** DESCRIBIR CUAL O CUALES SON LOS USOS DE LA PROPIEDAD. EJ: RESIDENCIAL, COMERCIAL, AGRÍCOLA, OTRO. INDICANDO LA CANTIDAD DE LOS MISMOS.
- CASILLA N° 13** SE REFIERE AL NÚMERO CON QUE ESTA INSCRITA LA PROPIEDAD EN EL REGISTRO NACIONAL. PUEDE CONSULTARLO EN LA ESCRITURA O EN CERTIFICACION DEL REGISTRO NACIONAL.
- CASILLA N° 15** TOTAL DE METROS DE FRENTE DE LA PROPIEDAD A UNA VÍA PÚBLICA, SERVIDUMBRE, ALAMEDA U OTRO.
- CASILLA N° 16** AREA TOTAL DEL LOTE (TOMARLA DEL PLANO CATASTRADO).
- CASILLA N° 17** SE REFIERE A SI LA PROPIEDAD SE LOCALIZA EN UNA ESQUINA, MEDIA CUADRA O EN QUE PARTE DEL SECTOR.

CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS

AÑO DE CONSTRUCCIÓN: Debe indicar el año en que se construyó la edificación principal. Si existen ampliaciones o remodelaciones. Favor especificar separadamente en los renglones numerados en rojo.

ESTADO: Condición física actual de la construcción: Ej. Bueno, Regular, Excelente u otro.

MATERIALES PREDOMINANTES: paredes principales, piso, cielo raso, techo. Debe indicar cual es el material mayormente utilizado en cada una de esas partes de la construcción.

N° DE APOSENTOS: Incluye dormitorios, salas, comedor, cocina, terrazas y todas las áreas que se encuentren bajo techo sin incluir baños.

N° DE PISOS: Se refiere a la cantidad de pisos que tiene la construcción: Ej. Casa de dos plantas son dos pisos.

AREA DE CONSTRUCCION: Se refiere a la cantidad de metros cuadrados edificados. Si la construcción es de más de una planta se debe sumar el área de cada una de ellas. Esta información la puede obtener realizándose una medición simple.

CASILLA N° 19 PARA DETERMINAR EL VALOR DEL METRO CUADRADO DE TERRENO PUEDE VERIFICARLO EN LOS MAPAS DEL DISTRITO. EN CUANTO A LA CONSTRUCCION, DEBE SUMINISTRAR LA INFORMACION Y CARACTERISTICAS DE LA MISMA PARA PODER ORIENTARLO.

CASILLA N° 20 LA DECLARACION DEBE SER FIRMADA UNICAMENTE POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, INDICANDO EL NÚMERO DE CÉDULA Y APORTANDO EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL EL DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO TAL Y UNA FOTOCOPIA DE LA CÉDULA O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION. LA FIRMA DE LA DECLARACION DEBE COINCIDIR CON LA FIRMA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

OBSERVACIONES

CON BASE A LA LEY N° 7509 Y SU REFORMA EN SU ARTICULO 16 USTED DEBE PRESENTAR LA DECLARACION DE SUS BIENES INMUEBLES AL MENOS CADA CINCO AÑOS. UNA VEZ ACEPTADA POR LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA SU VIGENCIA ES DE 5 AÑOS A PARTIR DEL AÑO SIGUIENTE A SU ACEPTACION

CON BASE A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y A SU REGLAMENTO LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION SON LOS SIGUIENTES: Fotocopia de cédula del propietario u poseedor, copia del plano catastrado completo y legible, certificación literal emitida por Registro Nacional, Municipalidad Autorizada o Notario Público de la inscripción o posesión del bien declarado, con no más de quince días de emitida.

Además PARA PERSONAS JURIDICAS: Adjuntar personería jurídica vigente, con no más de 15 días de emitida, fotocopia de la cédula del representante legal.

PERSONAS CON PODERES: Adjuntar original y fotocopia del poder vigente y fotocopia de la cédula del apoderado.

NOTA ACLARATORIA: Para menores de edad la declaración debe ser firmada por quien ostenta la patria potestad, según certificado del Registro Civil, adjuntar la misma y fotocopia de la cédula del firmante. De no adjuntarse la copia de cédula del propietario, la firma del declarante tiene que ser autenticada (en la declaración original) por un notario.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. Objetivo Del Procedimiento

Brindar servicio de certificaciones de bienes muebles e inmuebles, personería jurídica a todos los contribuyentes del país, a efecto de facilitarlos sus trámites tanto en la Municipalidad como en otra organización.

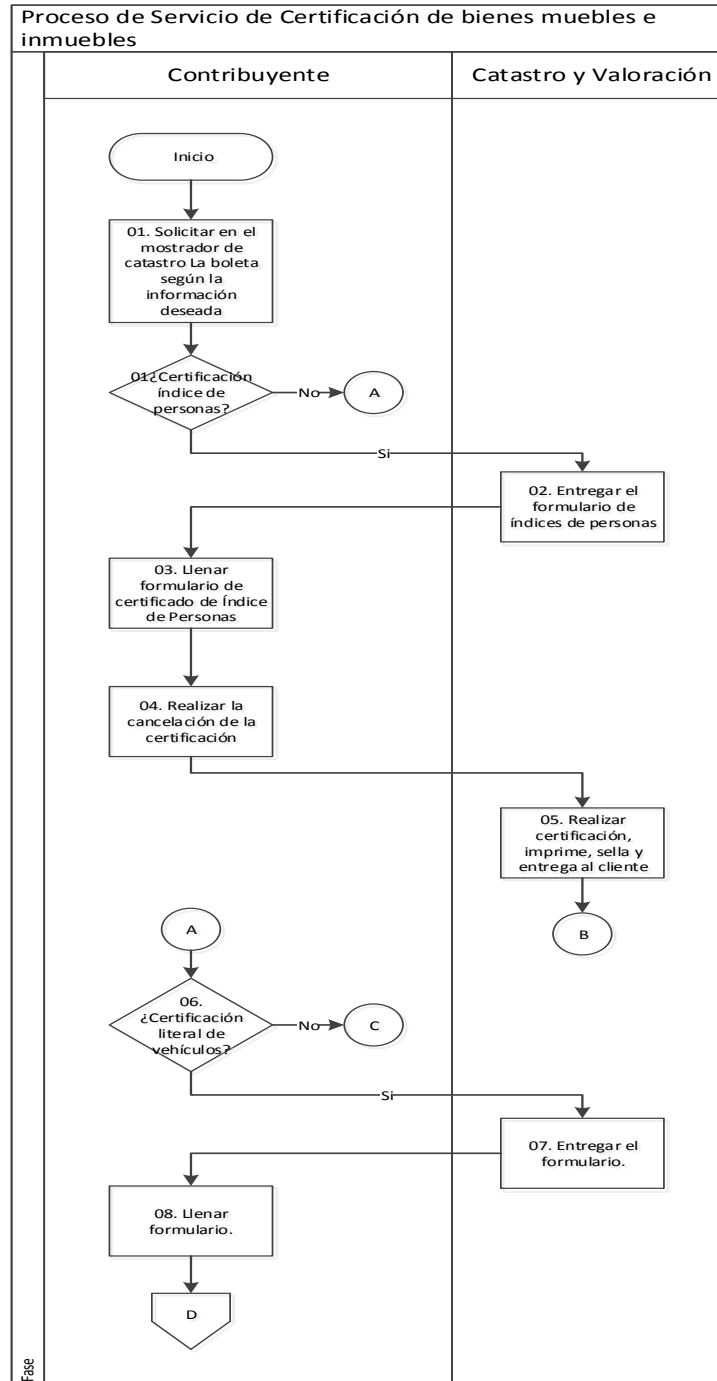
2. Descripción Narrativa del Procedimiento

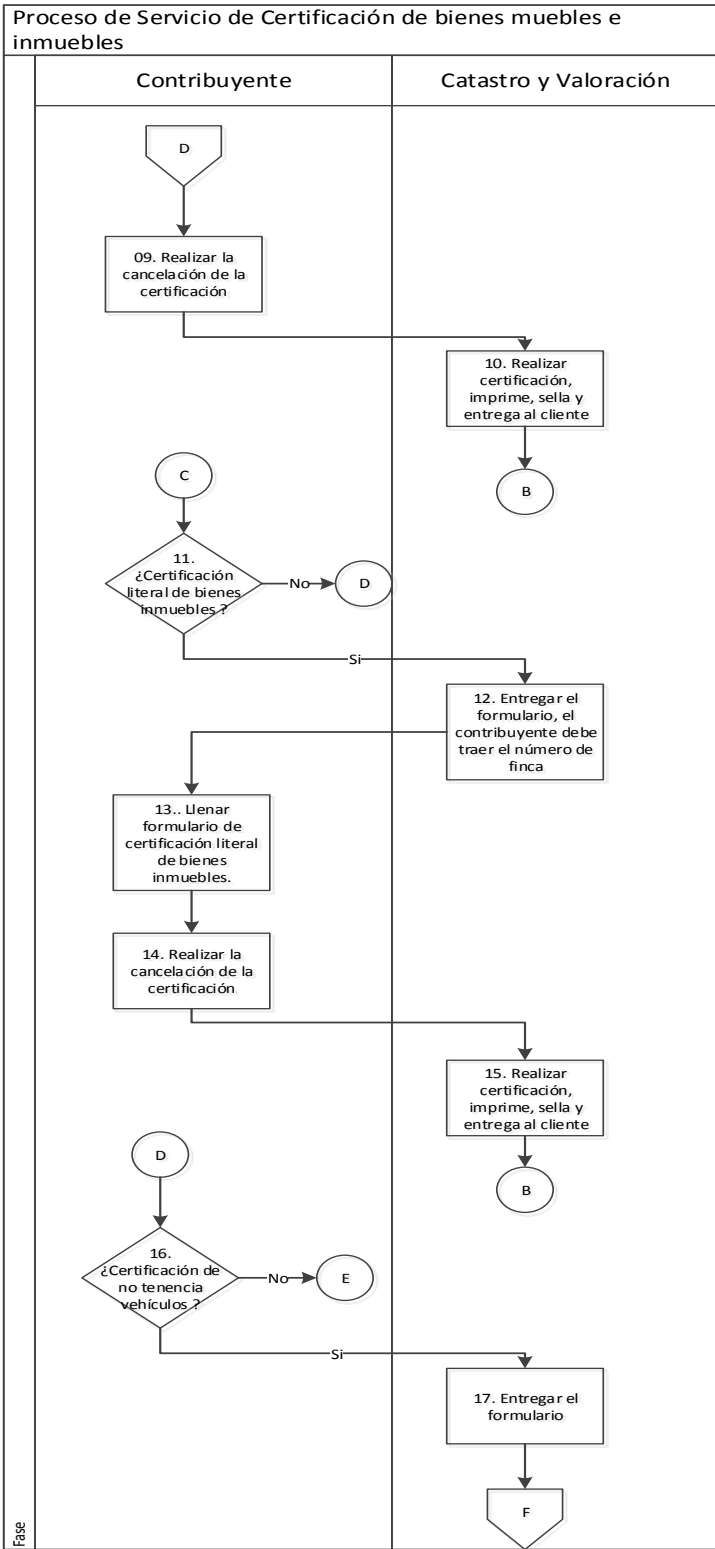
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>INICIO Solicitar en el mostrador de Catastro la boleta según la información deseada¹</p> <p>¿Corresponde a Certificación Índice de Personas? Si: Paso 2 No: Paso 6</p>	Contribuyente
02	Entregar el formulario de Índices de Personas.	Catastro y Valoración
03	Llenar el formulario de: Certificado de Índice de Personas: con el nombre completo, número de cédula e indicar si tiene bienes inscritos.	Contribuyente
04	Realizar la cancelación de la certificación de acuerdo a los precios establecidos por el Registro Nacional.	Contribuyente
05	Una vez presentado a catastro los funcionarios municipales autorizados por el Registro Nacional realizan la certificación, se imprime, se sella y se entrega al cliente. FIN	Catastro y Valoración
06	<p>¿Certificación literal de vehículos? Si: Paso 7 No: Paso 11</p>	Contribuyente
07	Entregar el formulario	Catastro y Valoración
08	Llenar el formulario de Certificación de vehículos, con el número de placa, el tipo de vehículo que se refiere.	Contribuyente
09	Realizar la cancelación de la certificación de acuerdo a los precios establecidos por el Registro Nacional.	Contribuyente
10	Una vez presentado a catastro los funcionarios designados por el Registro Nacional realizan la certificación, se imprime, se sella y se entrega al cliente. FIN	Catastro y Valoración
11	<p>¿Certificación literal de bienes inmuebles? Si: Paso 12 No: Paso 16</p>	Contribuyente
12	Entregar el formulario. El contribuyente debe traer el número de la finca.	Catastro y Valoración
13	Llenar el formulario de certificación literal de bienes inmuebles, con la provincia de la finca, el folio Real y el número de Derecho. Esta información la debe traer el contribuyente y se encuentra en la escritura de la propiedad.	Contribuyente
14	Realizar la cancelación de la certificación de acuerdo a los precios	Contribuyente

¹ La información deseada puede ser para: bienes inmuebles, bienes muebles, literal para propiedades, literal para vehículos y personerías jurídicas.

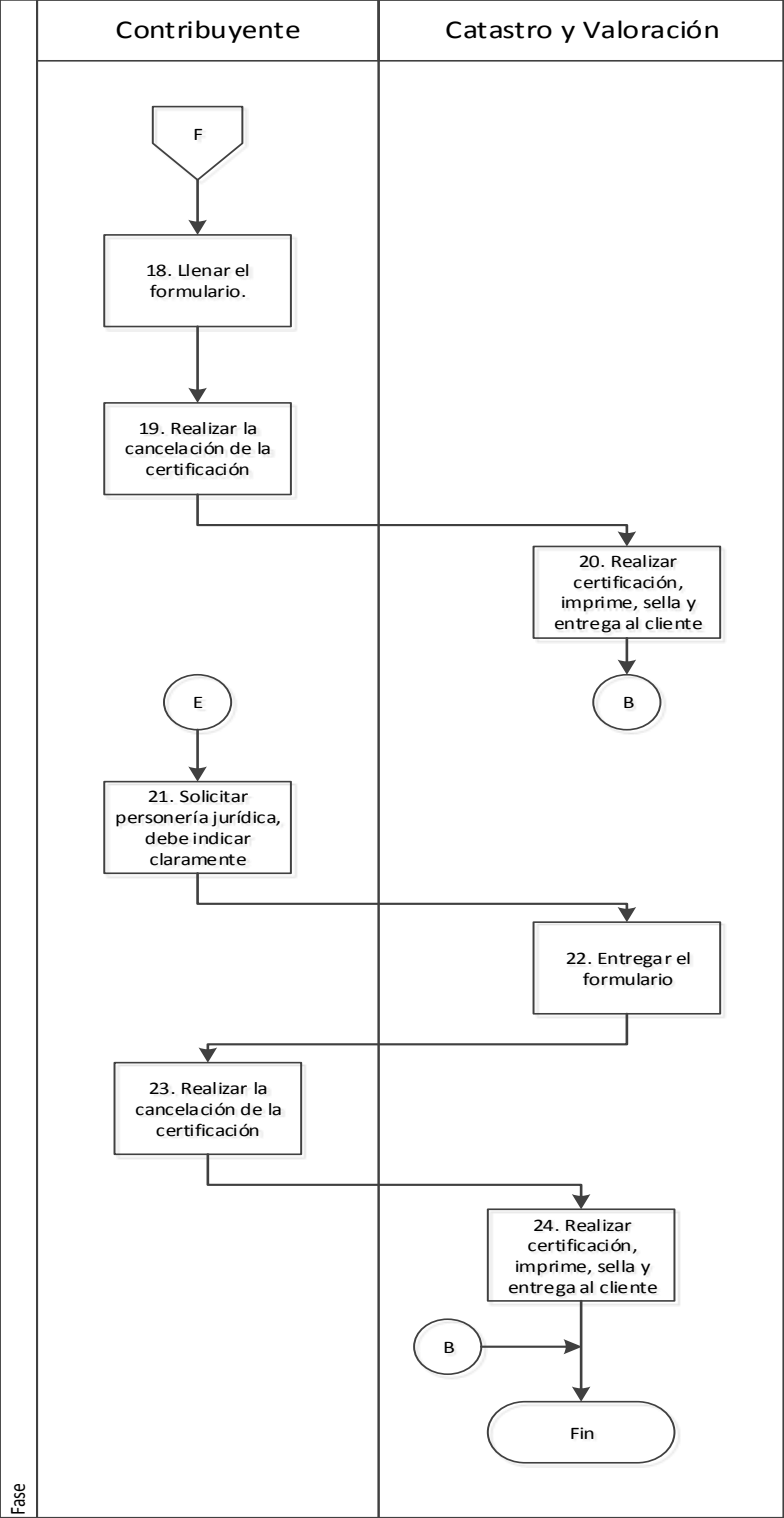
	establecidos por el Registro Nacional	
15	Una vez presentado a catastro los funcionarios municipales autorizados por el Registro Nacional realizan la certificación, se imprime, se sella y se entrega al cliente. FIN	Catastro y Valoración
16	¿Certificación de no tenencia vehículos? Si: Paso 17 No: Paso 21	Contribuyente
17	Entregar el formulario.	Catastro y Valoración
18	Llenar el formulario de no tenencia de vehículos, con el nombre completo y cédula.	Contribuyente
19	Realizar la cancelación de la certificación de acuerdo a los precios establecidos por el Registro Nacional	Contribuyente
20	Una vez presentado a catastro los funcionarios municipales autorizados por el Registro Nacional realizan la certificación, se imprime, se sella y se entrega al cliente. FIN	Catastro y Valoración
21	Solicitar personería jurídica, debe indicar claramente el número de la cédula jurídica la cual quiere obtener la personería.	Contribuyente
22	Entregar el formulario	Catastro y Valoración
23	Realizar la cancelación de la certificación de acuerdo a los precios establecidos por el Registro Nacional	Contribuyente
24	Una vez presentado a catastro los funcionarios municipales autorizados por el Registro Nacional realizan la certificación, se imprime, se sella y se entrega al cliente. FIN	Catastro y Valoración

3. Diagrama de Flujo





Proceso de Servicio de Certificación de bienes muebles e inmuebles



Fase

4. Formatos

**Municipalidad de Heredia**
DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN Y CATASTRO
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN (ES) ÍNDICE DE PERSONA (Bienes Inmuebles). **Nº 02529**

INDIQUE CLARAMENTE EL NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA YA QUE LA CERTIFICACIÓN ES EXTENDERÁN CON LOS MISMOS DATOS QUE USTED PROPORCIONA

Tiene Alguna Propiedad Inscrita
SI ___ No ___

Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nº Cédula	SI ___ No ___
Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nº Cédula	SI ___ No ___
Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nº Cédula	SI ___ No ___
Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nº Cédula	SI ___ No ___
Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nº Cédula	SI ___ No ___

Total de Certificaciones: _____
Nombre del Solicitante: _____

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Departamento de Tributación y Catastro
Teléfonos: 2277-1408, 2277-1412, 2277-1419 **Nº 02529**
Comprobante de Certificación (es) Índice de Persona (Bienes Inmuebles)
NO SE ENTREGAN CERTIFICACIONES SIN LA PRESENTACIÓN DE ESTE COMPROBANTE
NOTA: La Municipalidad no se responsabiliza por certificaciones después de quince días de solicitada.

**MUNICIPALIDAD DE HEREDIA** **Nº 0030**
DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN Y CATASTRO
_____ de _____ del 20 _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS

Número de placa: _____

() Automóvil
() Carga Liviana
() Moto
() Carga
() Otro, Especifique: _____

SOLICITUD DE NO TENENCIA DE VEHICULOS

Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Nº Cédula
Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Nº Cédula
Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Nº Cédula

Nota: Por favor indique claramente los datos anteriores ya que exactamente con los mismos se extenderán las certificaciones. Placas temporales no es posible certificar.

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Departamento de Tributación y Catastro **Nº 0030**
Teléfonos: 2277-1408, 2277-1412, 2277-1419

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULO
NO SE ENTREGAN CERTIFICACIONES SIN LA PRESENTACIÓN DE ESTE COMPROBANTE
NOTA: La Municipalidad no se responsabiliza por certificaciones después de quince días de solicitada.



Municipalidad de Heredia

Nº 06029

DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN Y CATASTRO

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES LITERALES DE BIENES INMUEBLES

Solicito realizar certificación literal de la (s) siguiente (s) propiedad (es) inscritas:

INDIQUE CLARAMENTE LA PROVINCIA, EL NUMERO DE FOLIO REAL Y EL DERECHO. CON BASE A LOS DATOS PROPORCIONADOS POR USTED SE EMITIRA LA CERTIFICACION. NUESTRA RESPONSABILIDAD ES HACERLA TAL Y COMO USTED LA SOLICITA.

Provincia _____ Folio Real _____ Nº Derecho _____

Provincia _____ Folio Real _____ Nº Derecho _____

Provincia _____ Folio Real _____ Nº Derecho _____

Provincia _____ Folio Real _____ Nº Derecho _____

Total de Certificaciones: _____

Nombre del Solicitante: _____

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Nº 06029

Departamento de Tributación y Catastro

Teléfonos: 2277-1408 • 2277-1412 • 2277-1419

Comprobante de Certificaciones Literal de Bienes Inmuebles

NO SE ENTREGAN CERTIFICACIONES SIN LA PRESENTACION DE ESTE COMPROBANTE

NOTA: La Municipalidad no se responsabiliza por certificaciones después de quince días de solicitada.

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE VALOR DE PROPIEDADES

1. Objetivo Del Procedimiento

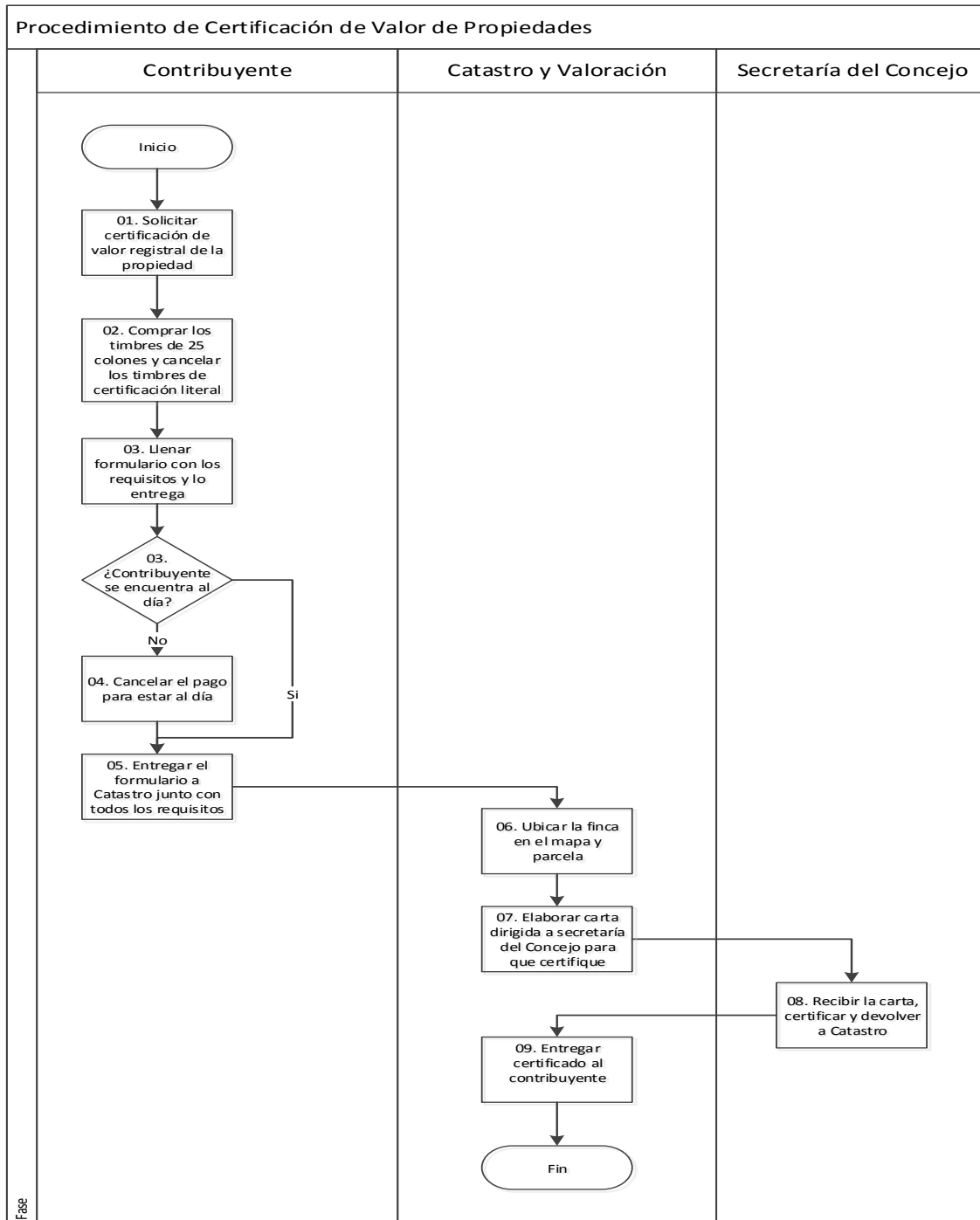
Brindar servicio de certificación del valor de las propiedades a los contribuyentes de la Municipalidad de Heredia.

2. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	INICIO Solicitar el formulario respectivo. Todos los requisitos se indican en dicho formulario.	Contribuyente
02	Comprar los timbres de 25 colones en Tesorería y ahí mismo cancelar los timbres de la certificación literal	Contribuyente
03	Llenar formulario con los requisitos y llevar la documentación a Plataforma por el visto bueno de Servicios Tributarios, para saber que se encuentra al día. ¿Contribuyente se encuentra al día? Sí, paso 05 No, paso 04	Contribuyente
04	Cancelar el pago para estar al día.	Contribuyente
05	Entregar el formulario a Catastro junto con todos los requisitos	Contribuyente
06	Ubicar la finca en el mapa y parcela	Catastro y Valoración
07	Elaborar carta dirigida a secretaría del Concejo para que certifique	Catastro y Valoración
08	Recibir la carta, certificar y devolver a Catastro y Valoración	Secretaría del Concejo
09	Entregar certificado al contribuyente ² Fin	Catastro y Valoración

² Si no es el propietario quien retira dicha certificación, deberá adjuntar copia de la cédula de ambos (del propietario y de quien retira) y una nota donde el propietario autoriza a dicha persona a retirar el formulario. En caso de que sea una persona fallecida, adjuntar el acta de defunción. Si los propietarios son sociedades, la carta debe firmarla el representante legal y adjuntar la personería y copia de la cédula.

3. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PROPIEDADES

1. Objetivo Del Procedimiento

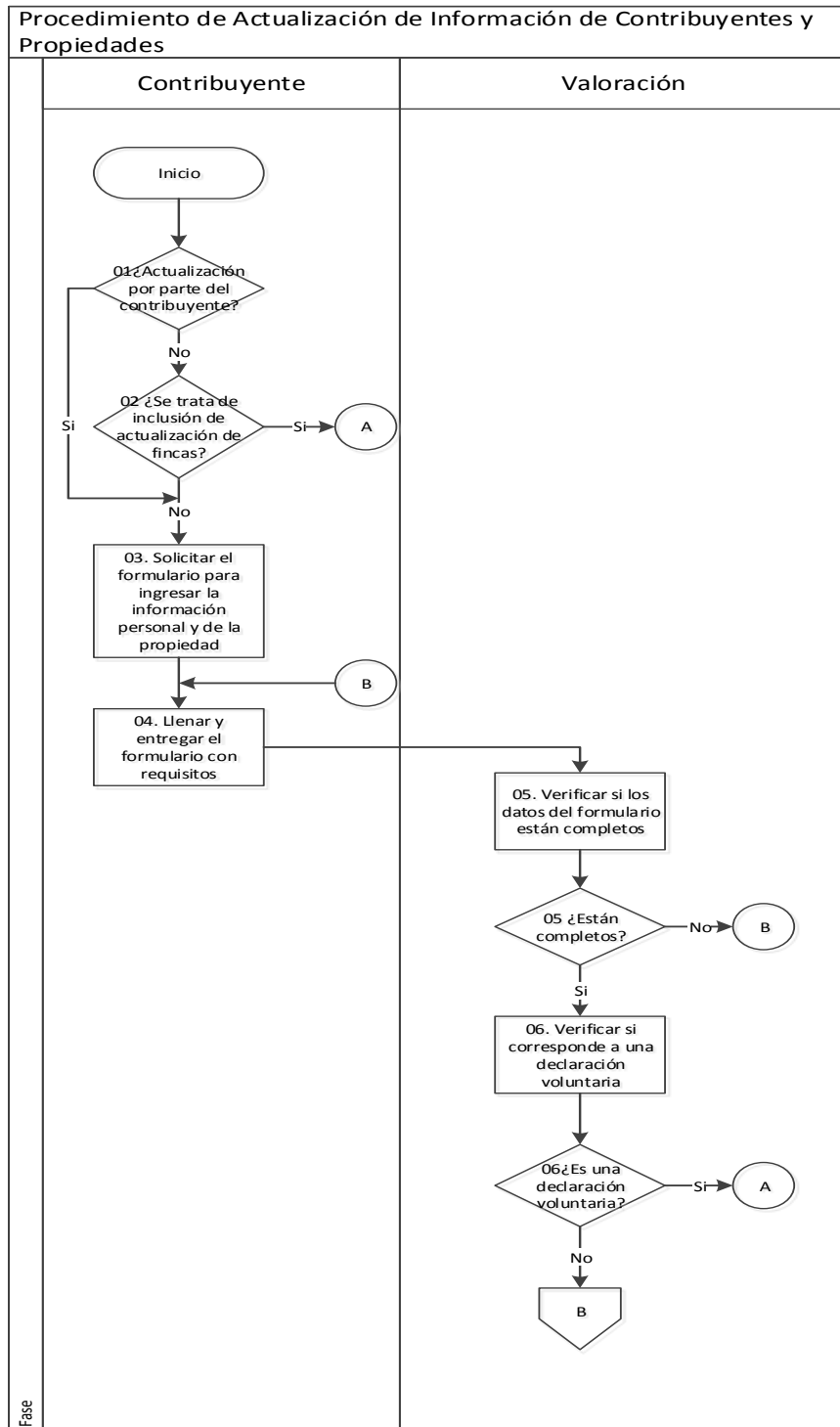
Brindar el servicio de actualización de la información de las propiedades y los contribuyentes de la Municipalidad de Heredia.

2. Descripción Narrativa del Procedimiento

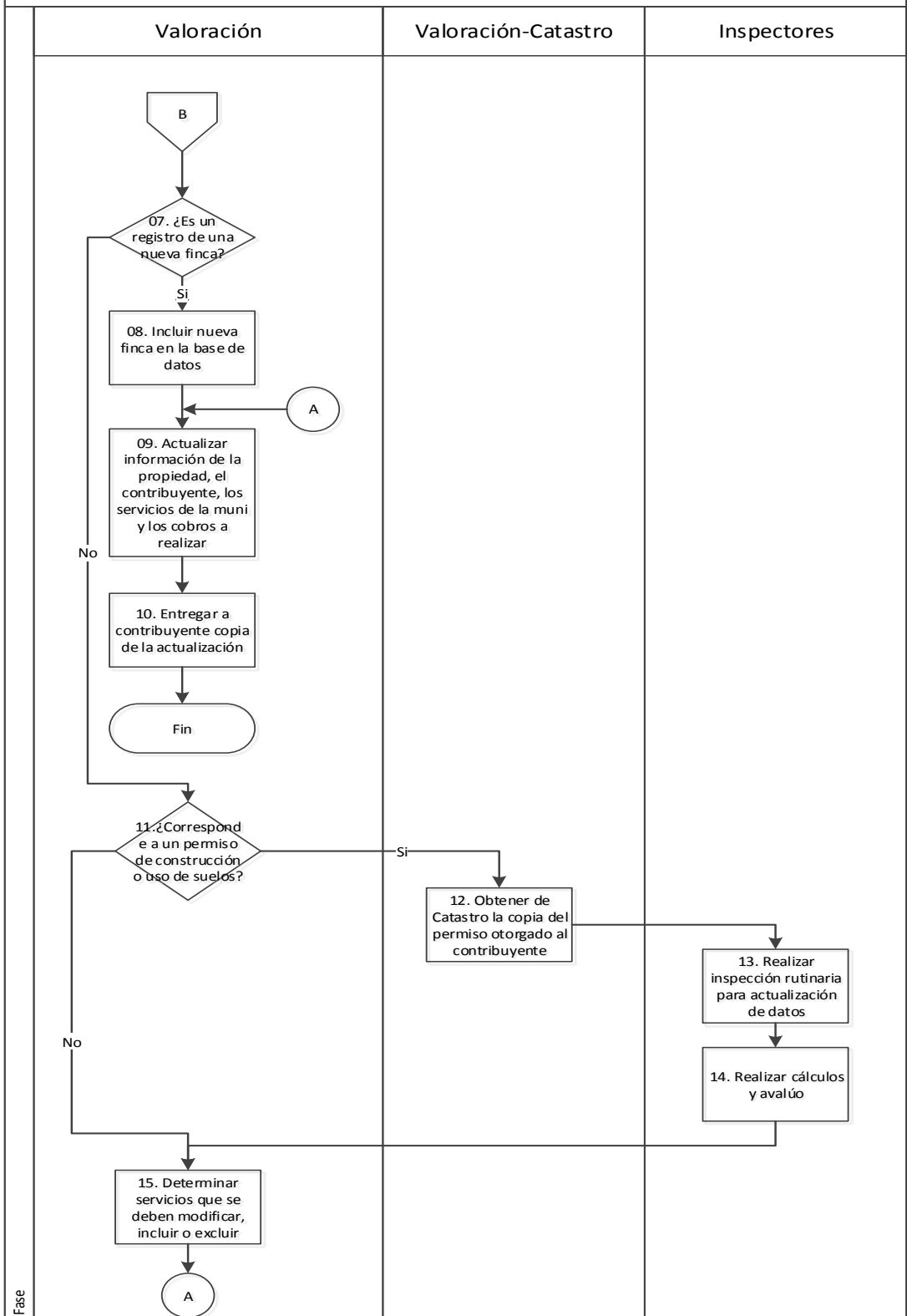
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Actualización por parte del contribuyente. Si, Paso 03 No, Paso 02	Contribuyente
02	Se trata de inclusión de actualización de fincas por ampliación de servicios o fincas nuevas Si, paso 09. No, paso 03	Contribuyente
03	Solicitar en Catastro y Valoración el formulario para ingresar la información personal y de la propiedad	Contribuyente
04	Llenar y entregar a Catastro y Valoración el formulario correspondiente con la información personal y de la propiedad y requisitos completos que se indican en dichos formularios	Contribuyente
05	Verificar si los datos del formulario están completos. Si, paso 06 No, paso 04	Catastro y Valoración
06	Verificar si corresponde a una declaración voluntaria. Si, paso 09 No, paso 07	Catastro y Valoración
07	Verificar si corresponde al registro de una nueva finca Si, paso 08 No, paso 11	Catastro y Valoración
08	Incluir nueva finca en la base de datos	Catastro y Valoración
09	Actualizar información de la propiedad, el contribuyente, los servicios que brindará la municipalidad y los cobros que deben realizarse ³	Catastro y Valoración
10	Entregar a contribuyente copia de la actualización. Fin	Catastro y Valoración
11	¿Corresponde a un permiso de construcción o uso de suelos? Si, paso 12 No, paso 15	Catastro y Valoración
12	Obtener de Catastro la copia del permiso otorgado al contribuyente.	Catastro y Valoración
13	Realizar inspección rutinaria para actualización de datos.	Inspectores
14	Realizar cálculos y avalúo.	Inspectores
15	Determinar servicios que se deben modificar, incluir o excluir. Ir a Paso 09	Catastro y Valoración

³ Estos servicios incluyen: cobro del impuesto de bienes inmuebles, recolección de basura, limpieza de calles y mantenimiento de parques.


3. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Actualización de Información de Contribuyentes y Propiedades



5. Formatos

 MUNICIPALIDAD DE HEREDIA DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION Y CATASTRO		USO MUNICIPAL Visto Bueno Dpto. de Rentas y Cobranzas <hr/> Funcionario / Fecha	
Tels: 2277-1408 2277-1412 Fax: 2260-2122 catastro@heredia.go.cr		Fecha: _____	
I. DATOS DEL PROPIETARIO			
1. NOMBRE DEL PROPIETARIO:		2. CEDULA:	
3. DOMICILIO FISCAL (Señas exactas donde vive el dueño)		4. TELEFONO	5. FAX
		6. CORREO ELECTRONICO	
7. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Unicamente para Sociedades)		8. DIRECCION EXACTA PARA NOTIFICARLO (En el Cantón de Heredia)	
II. DATOS DEL INMUEBLE (PROPIEDAD)			
9. DIRECCION EXACTA DE LA PROPIEDAD		8. FOLIO REAL/NUMERO DE FINCA	9. NUMERO PLANO CATASTRADO
III. INSCRIPCION/TRASPASO DE PROPIEDAD			
10. USO DE LA PROPIEDAD CANTIDAD			
COMERCIAL	RESIDENCIAL	CONDOMINIO	NICHOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		AGRICOLA	TERRENO S/N CONSTRUIR
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. NOMBRE PROPIETARIO ANTERIOR		12. NUMERO CEDULA	
1.			
2.			
3.			
4.			
13. NOMBRE PROPIETARIO ACTUAL		14. NUMERO CEDULA	
1.			
2.			
3.			
4.			
IV. CERTIFICACION DEL VALOR DE LA PROPIEDAD			
15. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
VI. INSPECCION			
16. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
17. FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE:			
REQUISITOS GENERALES			
1. ESTAR AL DIA EN EL PAGO DE LOS TRIBUTOS 2. DECLARACION DE BIENES INMUEBLES VIGENTE (menos de cinco años de presentada)			
ADEMAS DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA CADA CASO DEBE PRESENTAR LO INDICADO:			
PARA INSCRIPCIONES O TRASPASOS		PARA CERTIFICACION DEL VALOR DE LA PROPIEDAD	
3. FOTOCOPIA DEL PLANO CATASTRADO DE LA PROPIEDAD		5. CERTIFICACION LITERAL (con menos de 15 días de emitida)	
4. CERTIFICACION LITERAL (con menos de 15 días de emitida)		6. TIMBRES QUE DEBE APORTAR : FISCAL c12,50. y ARCHIVO c5,00.	
PARA INSPECCIONES			
7. FOTOCOPIA DEL PLANO CATASTRADO			
USO MUNICIPAL			
_____ FECHA	_____ V°B°FUNCIONARIO DE CATASTRO	<input type="checkbox"/> MAPA	<input type="checkbox"/> PARCELA

XIFRA Tel. 2226-6644

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 64457.—O. C. N° 79342
 .—C-4; 4; 492.—(2014078248).