

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

PLAN DE DEPURACION DE REGISTROS
(DIRECTRIZ 1°)

I. INTRODUCCIÓN:

Costa Rica está en un proceso de descentralización de algunas instituciones y dándole autonomía a otras con el fin de hacer más eficiente la función estatal , por esta razón la legislación se cambió y fue adaptada a las nuevas demandas de la sociedad para así, poder suministrarle mejores servicios y una mejor calidad de vida a los habitantes.

La antigua ley de impuesto territorial, regía desde 1939, con algunas reformas, pero no cumplía con los objetivos dictados por estar obsoleta, por esa razón, a partir de junio de 1995 se aprobó una nueva Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles en sustitución de la antes mencionada, la cual contempla la Declaración de Bienes Inmuebles como un mecanismo para la actualización de las bases imponibles de los bienes inmuebles (terrenos, construcciones e instalaciones).

Al darse este cambio, se trasladó la administración del impuesto que estaba centralizado en Tributación a ochenta y una municipalidades y seis

concejos de distrito, asignándoles la autonomía y manejo sobre dicha administración.

Debido a lo anterior el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Tributación y del Órgano de Normalización Técnica, es el encargado de normar, regular, crear los procedimientos, la metodología, colaborar y dirigir los procesos que vayan dirigidos a optimizar la administración del impuesto sobre bienes inmuebles (Gestión, Recaudación, Fiscalización) y de garantizar la calidad de los avalúos.

Como primer paso para el mejoramiento de la recaudación municipal, se dotó a todas las municipalidades y concejos de distrito, para el cobro del impuesto de 1999, de una base de datos con valores actualizados producto de hipotecas, cédulas hipotecarias, declaraciones de contribuyentes, permisos de construcción, cambios de dominio y segregaciones entre otros.

La base de datos antes mencionada conllevó la actualización y la depuración automatizada sobre inconsistencias generales (falta de provincia, registros duplicados etc.), no así la depuración de los registros con errores evidentes, por lo que de carácter prioritario se ha definido la realización de este proceso, eliminando los errores que pudiera contener y actualizando con esas correcciones la información; para ser comunicada al Registro Público si son de proceso de ajustes de Registro y al contribuyente si son por defectos notariales. (Ver detalle en Anexo 1)

También se está tomando en consideración que solamente alrededor del quince por ciento (15%) de los municipios del territorio nacional poseen un catastro, al cual deben aplicarse los procedimientos de mantenimiento, que de otra forma, por el carácter dinámico del mismo, queda obsoleto en poco tiempo y no se podría utilizar para las diferentes etapas de la administración del impuesto. Debe entenderse como catastro, el registro

completo de las características de los inmuebles. Además, que solo un 15% posee el censo de sus contribuyentes con la identificación completa, tal que les permita localizar los adeudos y notificarlos plenamente para cobrarlos.

Esta falta de registros actualizados y completos genera inequidad e injusticia tributaria, ya que no se tiene información sobre todos los bienes registrados en el territorio nacional y solo a unos de ellos se les está aplicando una norma que es general para todos los propietarios de los bienes.

Es necesario aclarar asimismo, que es una obligación netamente municipal, el constituir una base de datos que satisfaga las demandas de los diferentes procesos y obligaciones, tanto técnicos como administrativos de las municipalidades con el fin de mantener actualizada la información, e incrementar la base imponible del impuesto sobre bienes inmuebles en corto plazo, por la necesidad sentida de que lleguen a las arcas municipales recursos económicos.

Por lo tanto, se debe hacer más eficiente la administración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles al ser éste un pilar fundamental para administrar los demás impuestos y tasas municipales, y así poder asumir las responsabilidades que la nueva Ley les otorgó. El O.N.T. apoyando la gestión tributaria municipal, unirá esfuerzos para que en una labor conjunta y totalmente coordinada, iniciemos la depuración de los registros de bienes inmuebles a partir de 4 de enero de 1999, labor que se está normando a través de los procedimientos y actividades que por medio del presente documento, se definen para ser ejecutadas en todos los municipios del país.

II. OBJETIVO:

Determinar cuáles son las fuentes de errores más evidentes al comparar la información actualizada del Registro Público suministrada a las municipalidades y establecer la estrategia de corrección a través de los procedimientos y actividades que se definan.

2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO:

a) Confeccionar las normas, procedimientos y metodología para depurar los registros de bienes inmuebles del período de 1999.

b) Identificar los errores de corrección y proceder a corregirlos, identificar además los errores notariales para que sea el Registro Público quien proceda a la corrección de los mismos.

III. Personal de apoyo:

Como apoyo a la labor municipal, el O.N.T. contará con personal calificado para iniciar la depuración de la base de datos de inmuebles del período de 1999. Entre este personal se encuentran funcionarios del IFAM, Municipalidad, Unión de Gobiernos Locales, Ligas de Municipalidades, Registro Público y Catastro.

Entre sus funciones estará el relacionar las bases de datos de bienes inmuebles con otros impuestos administrados por las municipalidades para detectar los errores más comunes y proceder a su corrección.

IV. CONCEPTO DE DEPURACIÓN DE BASES DE DATOS:

La depuración de la base de datos, consiste en tomar los campos de la base de datos suministrada e instalada por el O.N.T. en las municipalidades y concejos de distrito y compararla con los campos de los registros municipales para así, detectar las inconsistencias y proceder a su corrección.

ACTIVIDADES A SEGUIR EN EL PLAN DE DEPURACION DE REGISTROS

ACTIVIDAD 1 Capacitación, uso y manejo de la Base de Datos del Organo de Normalización Técnica.

Capacitación en el uso y manejo de la Base de Datos, uso de formularios y aspecto legal a los asesores del O.N.T., quienes serán los capacitadores de los funcionarios de apoyo y de las municipalidades. (Ver procesos 2 y 3 de Anexo 2).

Resultado: Funcionarios capacitados en el uso y aplicación de la Base de Datos disponible en las Municipalidades

Inicio: 19-02-99

Período de Ejecución:

Final: 19-02-99

Responsable: ING. Orietta Hernández, Asesora municipal
ING. Beatriz Cuendis, Asesora Municipal.

ACTIVIDAD 2: Inicio de depuración.

a) Comparación de la información registrada en la base de datos municipal vrs la base de datos IBIMU-99 a efectos de identificar las inconsistencias más comunes, las que deberán ser ordenadas y clasificadas por tipo; tomando como criterio de priorización las que sean de mayor valor.

Inicio: 01-03-99

Período de Ejecución:

Final: 24-12-99

Responsable: Funcionario Asesor del Organo de Normalización Técnica
Apoyo: Funcionario colaborador del IFAM.

b) Elaboración de un expediente para cada finca donde se señale inconsistencias de la base de datos y que será un respaldo documental de lo actuado sobre ella. (Ver en proceso 4, los documentos, fuente que debe aportarse al expediente).

Inicio: 01-03-99

Período de Ejecución:

Final: Permanente

Resultado: Expedientes físicos para cada caso a depurar apoyados documentalmente.

Responsable: Funcionario Asesor del Organo de Normalización Técnica
Apoyo: Funcionario colaborador del IFAM.

c) Diseño de un programa que permita el levantado informático del expediente y facilite el control sobre lo actuado en cada caso a depurar. (Ver en proceso 5, Anexo 2 la guía y manejo del mismo).

Inicio: 07-01-99

Período de Ejecución:

Final: 14-01-99

Resultado: Control informático de expedientes a través de un programa desarrollado y personal capacitado para su uso.

Responsable: Francisco Montealegre, Asesor Municipal.

d) Tipificar los errores más comunes encontrados y definir los procedimientos de corrección para cada caso en particular y aplicarlos para lograr la corrección.

Inicio: 10-1-99

Período de Ejecución:

Final: 18-01-99

Resultado:

De acuerdo al tipo de inconsistencia encontrado, aplicar el procedimiento a seguir para su corrección. (Ver en proceso 6, Anexo 2, el listado de errores).

Responsable: M.B.A. Marietta Montero, Directora del O.N.T.
Asesores del Organo de Normalización Técnica
Colaboradores del IFAM
Funcionarios Municipales

e) Diseño del formulario N° 1 para corrección y ajuste de inconsistencias y capacitación en su uso.

Inicio: 10-1-99

Período de Ejecución:

Final: 18-01-99

Resultado: Corrección de inconsistencias respaldadas documentalmente a través del formulario autorizado.

Responsable: M.B.A. Marietta Montero, Directora del O.N.T.

ACTIVIDAD 3: Informe sobre avance y resultados.

Cada semana, siguiendo el formato adjunto, deberá presentarse un informe de las labores realizadas del día lunes a viernes de la semana anterior, respaldado en el programa "control de expedientes".

(Ver en Anexo 3, formato).

Inicio: 01-03-99

Período de Ejecución

Final: 24-12-99

Responsable: Funcionario Asesor del Organismo de Normalización Técnica
Funcionario colaborador del IFAM
Funcionario Municipal

ACTIVIDAD 4 Depuración de datos como actividad permanente:

Consiste en mantener actualizada y depurada la información existente en la base de datos de bienes inmuebles municipal, comparándola con otras existentes y verificar que las solicitudes del usuario sean consistentes con las necesidades de este, o sea que la información sea válida y confiable.

(Ver detalle en Proceso 7, Anexo 2).

Inicio: 01-03-99

Período de Ejecución

Final: Permanente

Resultado: Corrección permanente de inconsistencias.

Responsable: Funcionario Asesor del Organo de Normalización Técnica
Funcionario Municipal

ANEXO 1



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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN :

BASES DE DATOS ONT/ MUNICIPAL

CONFORMACION DE BASE DE DATOS ACTUALIZADA DEL ONT:

El Organo de Normalización Técnica, utilizó las siguientes bases de datos: Índice de propietarios, Segregaciones, Hipotecas, Anotaciones, Catastro, Cédulas Hipotecarias, bases de datos Municipal y Tributaria, las cuales fueron relacionadas con la del Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General de Tributación. De ellas se tomaron algunos datos de identificación tanto del contribuyente como del representante legal, las cuales junto con la base de datos del Registro Público de la Propiedad, que nos brinda información sobre el aspecto legal y catastral de cada finca, nos dio como resultado una base de datos nacional actualizada. Además, se agregó de la base de datos municipal, utilizada para la administración de los impuestos municipales, la información de las declaraciones y de los permisos de construcción, con la finalidad de obtener la base imponible con el valor más alto de los bienes inmuebles, que registrado para el período 99 permite lograr una mayor recaudación tributaria municipal.

ANEXO 2

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1.

CAPACITACION EN EL USO DE LA BASE DE DATOS A OTROS FUNCIONARIOS DE PARTE DEL ASESOR DEL ORGANO DE NORMALIZACION TECNICA.

Capacitación al personal de apoyo en la depuración de la base de datos de Bienes Inmuebles para el período 1.999 a cargo de los asesores del O.N.T.

a) Desarrollo:

En diciembre de 1998, el O.N.T., suministró a las municipalidades, la base de datos de Bienes Inmuebles actualizada para efectos del cobro del impuesto para el período 1.999., no obstante, esta información contiene muchas inconsistencias, por lo tanto, es necesario hacer una depuración de la misma, para realizar esta labor, los asesores del O.N.T., tendrán personal de apoyo.

A las municipalidades, les será suministrado un programa ejecutable que se encargará de comparar las dos bases de datos y determinar las inconsistencias en una u otra, para lo cual, es necesario imprimir esta información y seleccionar aquellas fincas que generen un mayor beneficio al ayuntamiento (interés fiscal).

b) Ingreso:

El criterio de selección para iniciar la depuración sobre estas fincas, será el dar prioridad a aquellas de mayor valor, las que se ubican en distritos de interés fiscal, etc. En los casos en que el asesor del Organo de

Normalización Técnica tenga a cargo personal de apoyo en diferentes provincias, sería aconsejable que los reúna en una municipalidad con las condiciones apropiadas tales como suficiente espacio, personal y equipo, para efectos de brindar capacitación a varios funcionarios a la vez y maximizar con ello tiempo y recursos.

PROCESO 2

MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE BIENES INMUEBLES.

Con base en la estructura del Registro Público se diseñó una estructura única a implantar en las Municipalidades, para facilitar la actualización permanente de las mismas en 2 vías: Municipalidades, Organo de Normalización Técnica y Registro Público.

Por lo tanto, a continuación se detalla el proceso de creación de la Base de Datos del Organo de Normalización Técnica y su registro en las municipalidades. Se crearon 2 Directorios en las Municipalidades con la siguiente denominación:

BIONT Base imponible **ONT**, e **IBIMU** Impuesto Bienes Inmuebles Municipal, con la base de datos tipo texto entregado.

El detalle de la estructura es el siguiente:

VARIABLES	CAMPOS	OBSERVACIONES
A. CANTÓN	2	
B. DISTRITO	2	
C. PROVINCIA	1	
D. NUMERO DE	6	

FINCA		
E. DUPLICADO	1	PUEDE ESTAR REPRESENTADO CON LETRAS DESDE LA A A LA Z, SE EXCLUYEN LA H, M Y F.
F. HORIZONTAL.	1	PUEDE ESTAR REPRESENTADO CON LAS LETRAS H, M O F, CORRESPONDIENTES A HORIZONTAL, MATRIZ O FILIAL..
G. DERECHO	3	
H. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	1	SE REFIERE AL ORIGEN
I. Nª DE IDENTIFICACIÓN	14	
J. VALOR	17	CONSTA DE 15 ESPACIOS, MÁS DOS DECIMALES EXPRESADOS EN COLONES
K. FECHA	10	
L. ORIGEN DEL VALOR	3	PUEDE ESTAR REPRESENTADO CON LA R,(QUE CORRESPONDE A TODO DATO QUE PROCEDA DEL REGISTRO PUBLICO COMO ESCRITURAS, ADJUDICACIONES, COMPRAS, ETC.), LAS LETRAS HK2 (CÉDULAS HIPOTECARIAS), IA2 (HIPOTECAS), D (DECLARACIÓN) O M (QUE INCLUYE ADEMÁS LA C, CORRESPONDE A FINCAS SIN INSCRIBIR DEL CATASTRO MUNICIPAL). VER CUADRO DEL CÓDIGO DE OPERACIÓN.
M. Nª DE DOCUMENTO	10	SE REFIERE AL TOMO, ASIENYO Y CONSECUTIVO
N. TIPO DE FINCA	1	PUEDE ESTAR REPRESENTADO CON LAS LETRAS R, I O M, CORRESPONDIENTES A FOLIO REAL, TOMOS Y FOLIOS Y FINCAS SIN INSCRIBIR DE CATASTRO Y MUNICIPALES, RESPECTIVAMENTE.

PROCESO 3.

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONALIZADO PARA CADA CONTRIBUYENTE: DETECTADAS LAS INCONSISTENCIAS, SE INICIARÁ

CON AQUELLAS FINCAS QUE TENGAN MAYOR VALOR, LLAVE DE ACCESO HA DE SER EL NÚMERO DE FINCA, APOYADO EN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

- A) Estudio de registro e informe registral reciente.**
- B) Fotocopia de planos de catastro por finca, si lo hubiere.**
- C) Ubicación de la finca en el mapa de valores, zona homogénea, características, indicando el bloques, manzanas y parcelas, en que se encuentra.**
- D) Ubicación de la finca por propietario, indicando sus calidades, dirección, representante legal, domicilio fiscal, fotocopia de la cédula.**
- E) Detalle del permiso de construcción si lo hubiere.**
- F) Copia de la declaración de bienes inmuebles**
- G) Información del catastro municipal.**
- H) Información de zona marítimo terrestre.**
- I) Información sobre zona fronteriza, si es pertinente.**

PROCESO 4.

GUIA Y MANEJO DEL PROGRAMA DE CONTROL AUTOMATICO DE EXPEDIENTES.

En el administrador de archivos o en el explorador de windows, según sea el paquete de windows, se debe crear un directorio con el nombre EXPE, (se refiere a expediente), al cual se le deben incorporar todos los archivos de manejo del programa.

El programa está diseñado usando menús. Como primer paso se selecciona la primera opción.

Apertura de un expediente nuevo:

1) Bloque 1. Inicia el programa con un bloque en el que se digita la información de la finca.

Controles: a) Si no se anotan los requerimientos mínimos, que son: cantón, provincia, número de finca y derecho, (no se pueden dejar estos campos en blanco), no puede pasar a la siguiente pantalla que es la información del contribuyente.

b) Válida la inclusión por una sola vez del número de finca y el derecho, para evitar duplicaciones en la base de datos.

2) Bloque 2. Datos del propietario.

Se incluyen pero por existir la mayor cantidad de inconsistencias, no se incluyen controles. Todos tienen el mismo número de caracteres que se definen en la base de datos del ONT.

3) Bloque 3. Pantalla valores.

Valor O.N.T.: Se refiere a la base de datos con valores suministrada por el Organo, (BIONT). Valor municipal: se refiere al valor registrado en la base municipal (IBIMU). Esta pantalla con los datos de finca, propietario y valor puede imprimirse si se desea.

4) Bloque 4. Pantalla ayuda.

Prepara el control de inconsistencias y una ayuda de memoria donde fueron asignados códigos y descripción para cada tipo de inconsistencia de los más comunes (18 cada pantalla), con un 1 se sigue

el listado que al efecto se va levantando, luego se digita el código de las inconsistencias detectadas. La siguiente pantalla permite detallar el tipo de inconsistencia principal que definirá el reporte a generar hasta un máximo de tres órdenes en forma descendente.(1,2,3).

5) Bloque 5. Campos memorandum.

Para detallar en texto en las inconsistencias encontradas, se deja un espacio de media página aproximadamente (64 caracteres) para detallarlo.

Cuando termina la inclusión, da control W, que abre otra pantalla para digitar los datos correctos. Con control W, puede abrir otra pantalla para que informe las fuentes de información que el funcionario utiliza para respaldar la actuación. Con control W sale y le pregunta al usuario si desea realizar otra inclusión. Con No, sale del programa, con SI, lo devuelve a la pantalla inicial.

Opción 2 Incluir en un expediente existente.

Esta opción aún no desarrollada.

Opción 3 Consultar una finca.

Esta opción permite consultar y corregir la información de una finca expediente existente.

Opción 4 Tipo de inconsistencias.

Será exclusivo del asesor del ONT, para evitar hecert modificaciones, correcciones e inclusiones de códigos de inconsistencia en forma unilateral.

LIMITACION DEL PROGRAMA:

Si se equivoca, confirma el proceso y corrige al final usando la opción 3, que permite la corrección.

PROCESO 5.

LISTADO DE ERRORES O INCONSISTENCIAS MAS COMUNES:

CODIGO	DESCRIPCION
1A	LOCALIZACION DE LA FINCA
1B	NUMERO DE FINCA
1C	AREA
1D	CONDICION DE FINCA/ PORCENTAJE DE POSESION

1E	Nº DE ASIENTO
1F	FECHA DE INSCRIPCION
2A	VALOR EN FINCAS DE FOLIO REAL
2B	VALOR EN FINCAS DE TOMOS
2C	VALOR EN FINCAS DE DERECHOS DE FINCAS
2D	VALOR EN FINCAS DE POSESIONES COMPLETAS
2E	SUMATORIA DEL VALOR DEL PROPIETARIO ACTUAL CON EL ANTERIOR
2F	CONVERSION DE MONEDA
3A	FINCAS SIN INSCRIBIR
4A	EXONERACIONES NO APLICADAS
5A	CARGO Y DESCARGO DE FINCAS
6A	ERROR DE CEDULA O NOMBRE INCLUSION
6B	CARGO ERRONEA DE FINCA POR ANOTACION DE CEDULA
99Z	INCONSISTENCIA POR CLASIFICAR

CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS DE BIENES INMUEBLES:

5.1 Exclusiones en la Base de Datos Municipal (IBIMU) :

Una vez detectadas las inconsistencias, se procede a llenar el formulario, indicando lo siguiente: el tipo de inconsistencia detectada, (ver listado de inconsistencias), la corrección realizada, documentación de la misma, firma del responsable del proceso y traslado al encargado de

bienes inmuebles de la municipalidad para su aprobación y posterior traslado a cómputo para su aplicación.

Para lograr lo anterior se revisa y se actualiza la información de la base de datos municipal tomando como base los datos contenidos en la base suministrada por el O.N.T.

5.2 Inclusiones en la Base de Datos Municipal (IBIMU) :

Por otro lado, es necesario considerar que algunos de los municipios inicialmente se dieron a la tarea de agrupar la información contenida en la Base de Datos de la Dirección General de Tributación y del Registro Público (fincas inscritas bajo el sistema de Folio Real), dejando de lado la información existente en el sistema tradicional de Tomos y Folios, así como la información contenida en el Registro Mercantil, en lo correspondiente a los representantes legales de las empresas, información que es importante que sea capturada con el fin de verificar si la finca ha sido traspasada al Folio Real o si todavía se encuentra en el sistema de Tomos y Folios, (minimizar duplicidades).**

5.3. CORRECCION EN REGISTRO PUBLICO:

a) Error de digitación:

La oficina de Valoraciones Municipal debe obtener la copia de la escritura con la que se documenta la existencia del error y se utiliza el formulario N° 1 para su corrección. La escritura debe contener los sellos de inscripción, tanto de la Tributación como la del Registro Público.

Este formulario debidamente lleno, se procede a enviar al ONT, donde se realiza el control y envío al Registro Público, para la debida corrección. (llenar original y dejar la copia en el expediente)

Si el error es en la identificación, se debe aportar la fotocopia de la cédula para proceder a su corrección.

b) Error notarial:

Con la copia de la escritura se detecta el error y se utiliza el reporte generado por el programa de depuración, cuyo original deberá llevarse al contribuyente, señalándole el error encontrado para que en forma conjunta con un abogado, puedan autorizar la corrección detectada.

Este formulario lleno puede presentarlo el contribuyente, sus abogados o bien, se puede presentar a través del ONT ante el Registro Público para proceder a realizar el trámite. Se debe dejar una copia del reporte en el expediente.

La corrección debe estar debidamente autenticada por un abogado. Si el error es en el número de cédula, aportar copia de la misma.

6.4. CORRECCION EN LA BASE DE DATOS MUNICIPAL:

a) Error de digitación:

Se documenta el error basándose en la información del Registro Público, dándola como válida, se procede a llenar el formulario de ajuste y se aplica la corrección identificada.

Si el error de digitación es al valor, se procede a hacer el ajuste de disminución en la base imponible y en el adeudo.

b) Error Notarial:

El error se debe corregir con la boleta de autorización del contribuyente, y se le da la aplicación ante el Registro Público.

PROCESO 6.

DEPURACIÓN COMO ACTIVIDAD PERMANENTE:

El proceso de depuración debe ser preventivo, rutinario, periódico y permanente.

El mantener el registro inmobiliario depurado, actualizado y sin inconsistencias es responsabilidad de la municipalidad. Para lograrlo, se debe someter la información a un proceso de depuración permanente para eliminar cualquier error en los datos del registro inmobiliario con los del Registro Público. Además, se deben implementar los procesos de mantenimiento del registro inmobiliario, para el cual existen tres formas:

1) Por actualización automática:

La base de datos se actualizará automáticamente mediante la aplicación del Artículo 14 de la Ley 7509, que permite modificar y actualizar la base imponible de un inmueble.

De conformidad con el artículo en mención de la citada ley, los valores de los bienes inmuebles pueden ser modificados por :

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

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

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

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

e) El fraccionamiento de un inmueble

f) La construcción o adición, en los inmuebles, de mejoras apreciables que requieran permiso de construcción, cuya tasación modificará la base imponible siempre que representen un valor igual o superior al veinte por ciento (20% del valor agregado).

Referente a los permisos de construcción, la municipalidad debe darle el seguimiento necesario, y verificar que el proceso de construcción sea completado para hacer uso de este importante recurso.

2) Por valoración de los inmuebles:

Por la aplicación de los Artículos 10 y 10 Bis de la Ley 7509 que dice que los inmuebles se valorarán al acordarse una valoración general y al producirse alguna de las causas que determinan la modificación de los

valores registrados, así como que se entenderá por valoración toda modificación de la base imponible de los inmuebles realizada por las municipalidades siguiendo los criterios técnicos del Organó de Normalización Técnica.

3) Por rectificación de declaraciones:

Por aplicación del Artículo 16 de la Ley 7509 que dice que el valor declarado se tomará como base del imponible de los 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.