

REGLAMENTOS

AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE TERRENOS DENTRO DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS

Presentación

La Ley Orgánica del Ambiente, establece la soberanía del estado sobre la diversidad biológica como parte de su Patrimonio Natural.

Por normativa jurídica se le faculta al Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, establecer Áreas Silvestres Protegidas cualquiera que sea su categoría de manejo, en terrenos de dominio privado.

La Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, el artículo 37, faculta al Poder Ejecutivo cuando se trata de Parques Nacionales, Reservas Biológicas o Refugios de Vida Silvestre estatales, para que los terrenos sean adquiridos por compra, expropiación o ambos procedimientos, previa indemnización. En casos de Reservas Forestales, Zonas Protectoras, Refugios de Vida Silvestre mixtos y Humedales, los predios o sus partes también podrán comprarse o expropiarse, salvo que por requerimiento del propietario, se sometan voluntariamente al régimen forestal. Esa sujeción será inscrita en el Registro Público de la propiedad, como una afectación al inmueble, que se mantendrá durante el tiempo establecido en el plan de manejo. La Ley Orgánica del Ambiente, establece la soberanía del Estado sobre la diversidad biológica como parte de su Patrimonio Natural.

La Ley de Biodiversidad N° 7788 del 30 abril 1998, en su Capítulo I, artículo 2, faculta al Poder Ejecutivo, "...para que por medio del Ministerio del Ambiente y Energía, en terrenos de dominio privado, establezca Áreas Silvestres Protegidas cualquiera que sea su categoría de manejo. Los terrenos podrán ser integrados voluntariamente a las Áreas Silvestres Protegidas o bien comprados directamente cuando haya acuerdo de partes, caso contrario, serán expropiados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Expropiaciones N° 7495 del 3 de mayo 1995"

El Consejo Nacional del SINAC (CONAC), en su reunión de mes de noviembre 2005, por unanimidad aprobó dar prioridad en las Áreas de Conservación, para consolidar el Patrimonio Natural del Estado, en la que se realicen los inventarios de propiedades dentro de las Áreas Silvestres Protegidas y declararon el tema Patrimonio Natural del Estado prioritario y de seguimiento del Proceso en el seno del Consejo Nacional.

Que de conformidad al artículo 12 inciso q) del Reglamento a la Ley de Biodiversidad, Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE publicado en *La Gaceta* N° 68 del 8 de abril del 2008, el Consejo Nacional de Áreas de Conservación (CONAC), mediante Acuerdo N° 3 de la Sesión Extraordinaria N° 4-2008 celebrada el día 26 de mayo del 2008 aprobó el presente manual, así como la delegación de su firma para su ejecución en el Secretario Ejecutivo, quien de conformidad al artículo 19 del Reglamento indicado, ostenta la representación legal del SINAC.

I. PROPÓSITO

Dotar al Sistema Nacional de Áreas de Conservación de un documento con el procedimiento normalizado para la consolidación del Patrimonio Natural del Estado, como una herramienta eficaz en el proceso de la adquisición de terrenos, que garantice el correcto uso de los fondos públicos destinados a compra de terrenos dentro de las Áreas Silvestres Protegidas y la igualdad en el trato a los propietarios de los mismos.

II. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento corresponde a todo el personal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) involucrado en las acciones del Patrimonio Natural del Estado.

III. RESPONSABILIDADES

Los siguientes funcionarios (as) en el orden jerárquico respectivo, son responsables de coordinar la aplicación correcta del presente procedimiento.

- a) El Consejo Nacional de Áreas de Conservación dictará las directrices que aseguren la efectiva aplicación del procedimiento en todos los trámites para el pago y expropiación de terrenos dentro de Áreas Silvestres Protegidas, por medio del Patrimonio Natural del Estado de la Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas del Sistema Nacional de Áreas de Conservación. El CONAC delegará en el Secretario Ejecutivo la ejecución de las directrices.
- b) La Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas es responsable de velar porque el personal que labora en el proceso del Patrimonio Natural del Estado del Sistema Nacional de Áreas de Conservación disponga de las herramientas y mecanismos para el adecuado desempeño de sus funciones.
- c) Cada Área de Conservación debe dar prioridad a ordenar adecuadamente, todo lo concerniente a los terrenos del Patrimonio Natural del Estado bajo su administración.
- d) Los (as) Directores (as) de las Áreas de Conservación, quienes se encargarán de implementar las directrices emanadas de la Secretaría Ejecutiva del SINAC.

IV. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Nombre

La Ley Forestal N° 7788 del 30 abril 1998.

Ley Orgánica del Ambiente N° 7554.

Ley de Expropiaciones N° 7495 del 3 de mayo 1995.

Ley de Informaciones Posesorias N° 139 del 13 de julio 1941 y sus modificaciones.

Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 07-12-92 y su reglamento Decreto Ejecutivo N° 32633-MINAE del 20-09-05.

Dictámenes C-249 del 24 Diciembre de 1997. Procuraduría General de la República.

Dictamen C-321 del 9 de octubre del 2003 Procuraduría General de la República.

V. CONTENIDO

En el Procedimiento se establecen las orientaciones de la adquisición de terrenos bajo cualquier forma de tenencia, (fincas inscritas, fincas no inscritas con Información Posesoria concluida), donaciones, traspasos o expropiaciones e inscripción de baldíos nacionales y permite a los funcionarios (as) directamente responsables e involucrados en la consolidación del Patrimonio Natural del Estado, asegurar que las adquisiciones de terrenos se hagan bajo el seguimiento de los principios técnicos, administrativos y jurídicos establecidos.

La compra de los terrenos tendrá lugar prioritariamente dentro de los Parques Nacionales y las Reservas Biológicas existentes en las Áreas de Conservación hasta lograr su total consolidación.

1. Terrenos que forman parte del Patrimonio Natural del Estado.

El Patrimonio Natural del Estado esta constituido por los bosques y terrenos forestales de las reservas nacionales, de las áreas declaradas inalienables, de las fincas inscritas a su nombre y de las pertenecientes a municipalidades, instituciones autónomas y demás organismos de la Administración Pública excepto inmuebles que garanticen operaciones crediticias con el Sistema Bancario Nacional e ingresen a formar parte de su patrimonio. (La Ley Forestal N° 7575, en su Capítulo IV, artículo 13).

Los terrenos adquiridos por el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, dentro de las Áreas Silvestres Protegidas, mediante compra, expropiación, donación o traspaso, pasan a formar parte del Patrimonio Natural del Estado, bajo la administración del Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

- a) Los terrenos podrán ser integrados voluntariamente a las Áreas Silvestres Protegidas o bien comprados directamente cuando haya acuerdo de partes, caso contrario, serán expropiados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Expropiaciones N° 7495 del 3 de mayo 1995.
- b) Las fincas particulares que se encuentran afectadas por su ubicación en Parques Nacionales, Reservas Biológicas y Refugios de Vida Silvestre, solo quedarán comprendidas dentro de las Áreas Silvestres Protegidas estatales a partir del momento en que se haya efectuado legalmente el pago, el traspaso, la donación o la expropiación, salvo cuando se sometan voluntariamente al régimen forestal.

2. Procesos a realizar en el Área de Conservación

2.1 **Conformación del expediente administrativo:** El expediente de las fincas existentes dentro de un área silvestre protegida, para iniciar un proceso de pago directo de un inmueble, se abrirá por los siguientes motivos:

- Por corresponder a fincas establecidas como prioritarias según los estudios realizados por el Área de Conservación.
- Por el reclamo que presente el propietario o su representante legal.
- Por mandato de la Sala Constitucional u otra instancia judicial.

2.2 **El Director del Área de Conservación o el Administrador del Área Silvestre Protegida en coordinación con el encargado del Patrimonio Natural del Estado son los responsables de:** Abrir el expediente, con la información que pueda obtener:

Coordinar la confección, preparación de los expedientes administrativos, para el pago de terrenos, según la prioridad previamente establecida.

Realizar un trabajo en equipo, intercambiando información, documentación así como realizar el análisis y selección de la documentación obtenida.

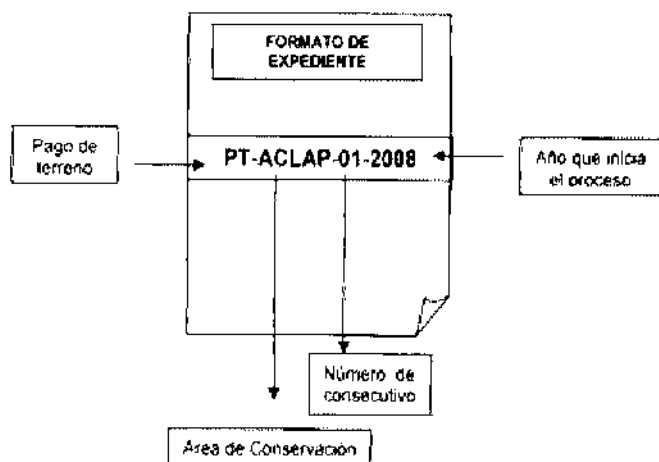
Clasificar-foliar en orden cronológico y rotular el expediente. Promover la realización de una reunión con los propietarios de fincas, que se han identificadas como prioritarias de adquirir, con la finalidad de:

- Informarles sobre las acciones que el Estado desea desarrollar para la adquisición de las propiedades.
- Informar cual es el proceso que se realiza para la compra del o los inmuebles dentro de una Área Silvestre Protegida; donde el objetivo primordial es consolidar la misma.

- Detallar sobre los trámites que la Administración debe realizar para concretar el proceso de compra.
- Confeccionar un expediente administrativo para concretar el pago por compra de tierras, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente manual. En caso de que el propietario pretenda la venta de varios inmuebles, cada uno deberá tramitarse en forma separada.

Conformar un expediente por cada uno de los inmuebles que se pretenden adquirir, el cual debe estar debidamente rotulado con el nombre del administrado y foliado, asignándole a cada expediente un número consecutivo. Esta numeración es una identificación de carácter oficial, la cual debe seguirse en orden cronológico, por lo que deberán llevar un registro consecutivo de los mismos.

Para dar numeración a los expedientes se usará las siglas (PT), que corresponde al Pago de Terrenos, seguido van las siglas del Área de Conservación, por ejemplo (ACLA-P), seguido del número consecutivo que le corresponde, y finalmente el año en que se está iniciando el proceso del pago del terreno, quedando de la siguiente forma: PT-ACLAP-01-2008.



2.3 Documentación requerida. En este punto se indica la documentación que debe solicitarse a los dueños de fincas inscritas con información posesoria concluida, ubicada dentro de un Área Silvestre Protegida, para iniciar un proceso de pago por compra directa.

Debe solicitarse al dueño del terreno (s) que presente un escrito, detallando las respectivas calidades, ofreciendo la finca (s) en venta a la Administración Pública, acompañado de la documentación legal que demuestre la legítima posesión de la finca en un mismo momento.

Información y documentos que deben ser aportada por el interesado:

2.3.1 Indicación de las calidades: Persona física: nombre del propietario o poseedor de la finca, estado civil, ocupación, cédula u otra identificación personal, domicilio exacto, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico, correo postal del propietario.

Persona jurídica: Nombre y calidades del representante legal, certificación de personería jurídica de la sociedad anónima y copia de cédula jurídica, poder legal que lo faculte para el trámite de venta de la finca, (no menos de 3 meses de extendida).

2.3.2 Certificación Literal del Inmueble, emitida por el Registro, con indicación de propietario, situación de la finca, naturaleza, linderos, medida y el número de plano. Debe corroborarse en el mismo que NO existan gravámenes, hipotecas, anotaciones judiciales, servidumbres de paso, entre otros; que puedan limitar el accionar del Estado en los terrenos que desea adquirir. (No menos de 3 meses de extendida).

2.3.3 Caso de fincas sin inscribir, debe presentar certificación de la sentencia en firme donde se aprueban las diligencias de **Información Posesoria** expedida por el Juzgado correspondiente.

2.3.4 Original o copia certificada del plano catastrado vigente. (No menos de 3 meses de extendida).

2.3.5 Fotocopia de cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte al día por ambos lados, en una sola hoja, del propietario o los propietarios cuando corresponda.

2.3.6 Constancia municipal de que se encuentra al día en el pago de impuestos territoriales y municipales (No menos de 3 meses de extendida al momento de realizarse el pago).

2.3.7 Certificación actualizada de que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.

2.3.8 Constancia de que se encuentra al día en los pagos de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social. (Realizada por el Asesor Legal del Área de Conservación).

2.3.9 Inmuebles de personas jurídicas deben presentar certificación actualizada que la sociedad se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, extendida por dependencia idónea o declaración jurada realizada por Notario Público. (No menos de 3 meses de extendida).

2.4. Documentos que debe aportar el Área de Conservación al Expediente Administrativo: El Director (a) del Área de Conservación debe solicitar vía oficio, al Departamento de Avalúos de la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, la realización del Avalúo Administrativo del inmueble, suministrando toda la información actualizada del mismo.

El Director del Área de Conservación, debe delegar ante el Encargado del Patrimonio Natural del Estado de su Área, la coordinación de la inspección de campo, a realizar con el perito del Ministerio de Hacienda, el Administrador del Área Silvestre Protegida y el propietario o la persona que este designe por escrito.

2.4.1 Debe aportarse el original o copia certificada del avalúo administrativo realizado por Departamento de Avalúos de la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. Deberá corroborarse la información contemplada en el avalúo, a fin de que concuerde con lo solicitado y se ajuste a la realidad del inmueble en el campo.

2.4.2 Acta de notificación al dueño del inmueble sobre el avalúo administrativo, en la cual se manifieste que se ha entregado copia del mismo.

2.4.3 Escrito mediante el cual el propietario de la finca, manifieste su conformidad y aceptación del avalúo administrativo que le fue realizado, haciendo referencia al número del avalúo, al monto total del mismo, fecha del avalúo y cualquier otro dato relacionado. En caso de ser varios propietarios deberán todos firmar la aceptación o en su defecto, otorgar ante un Notario Público un Poder Especial para que un representante realice el trámite, de conformidad con lo establecido por el artículo 1256 del Código Civil. Si el interesado está de acuerdo con el avalúo administrativo, se continúa el proceso por compra directa, de lo contrario el Área Conservación debe decidir si continuará el proceso vía expropiación; en cuyo caso debe indicar en su justificación la necesidad y urgencia de adquirir el terreno, así como el criterio legal que fundamente la viabilidad del proceso expropiatorio.

2.4.4 Informe de inspección de campo por parte del Administrador del Área Silvestre Protegida y el Coordinador del Patrimonio Natural del Estado, o el funcionario que en su momento el Director del Área de Conservación designe.

2.4.5 Certificación por parte del Asesor Legal del Área de Conservación, que indique que el expediente cuenta con la información técnica y que contiene los documentos legales necesarios para dar continuidad al trámite de pago, dando fe del último folio que contiene el expediente.

En caso de dudas respecto a la inscripción del inmueble, el Asesor Legal advertirá los motivos por los cuales no recomienda la compra y lo pondrá en conocimiento del propietario con el fin de que se subsane y continúe el proceso de compra.

2.4.6 El Director(a) Regional del Área Conservación, trasladará vía oficio el expediente al Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, solicitando se proceda a la compra de la finca según corresponda, manifestando su anuencia y visto bueno para que se realice el pago del inmueble, con las justificaciones técnicas y legales pertinentes.

2.5. Trámite del Expediente Administrativo ante Sede Central SINAC: La Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas, revisa y analiza el expediente que es remitido por el Director Ejecutivo una vez recibido por el Área de Conservación respectiva, prepara los registros digitales y traslada el expediente a la Asesoría Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, solicitando dar continuidad al proceso de pago respectivo.

La Asesoría Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, solicitará por medio del Director Ejecutivo, la correspondiente certificación de contenido presupuestario para el pago de la finca en cuestión, así como la respectiva reserva de los recursos ante la Jefatura del Departamento Financiero del SINAC.

La Asesoría Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación deberá elaborar el acuerdo de pago y canalizar ante el Director Ejecutivo el visto bueno respectivo y preparar el oficio de traslado para las firmas respectivas del Ministro de Ambiente y el Presidente de la República.

Concluido el trámite administrativo indicado en el párrafo anterior, la Asesoría Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación deberá canalizar ante la Dirección Ejecutiva, el traslado del expediente al Ministro de Ambiente, con la propuesta del oficio de traslado a la Procuradora General de la República, para la designación de un Notario Público, que realice la confección de la respectiva escritura, a fin de que sea firmado por el jerarca.

La Procuraduría General de la República, una vez gestionada la escritura de traspaso por medio de la Notaría del Estado, devolverá el expediente con el testimonio de la escritura respectiva al Director Ejecutivo del SINAC.

La Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas, realiza los registros respectivos y traslada el expediente original al Director del Área de Conservación, para que se proceda al recibimiento oficial del inmueble mediante un acta, se de custodia al expediente y se realice el monitoreo respectivo de los nuevos terrenos Patrimonio Natural del Estado, bajo su administración.

2.6 Donaciones y traspasos de inmuebles de otras instancias públicas o privadas.

2.6.1 Solicitud formal e Indicación de las calidades: Persona física: nombre del propietario o poseedor de la finca, estado civil, ocupación, cédula u otra identificación personal, domicilio exacto, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico, correo postal del propietario.

Persona jurídica: Nombre y calidades del representante legal, certificación de personería jurídica de la sociedad anónima y copia de cédula jurídica, poder legal que lo faculte para el trámite de venta de la finca, (no menos de 3 meses de extendida).

2.6.2 Certificación Literal del Inmueble, emitida por el Registro, con indicación de propietario, situación de la finca, naturaleza, linderos, medida y el número de plano. Debe corroborarse en el mismo que NO existan gravámenes, hipotecas, anotaciones judiciales, servidumbres de paso, entre otros; que puedan limitar el accionar del Estado en los terrenos que desea adquirir. (No menos de 3 meses de extendida).

2.6.3 Caso de fincas sin inscribir, debe presentar certificación de la sentencia en firme donde se aprueban las diligencias de Información Posesoria expedida por el Juzgado correspondiente.

2.6.4 Original o copia certificada del plano catastrado vigente. (No menos de 3 meses de extendida).

2.6.5 Fotocopia de cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte al día por ambos lados, en una sola hoja, del propietario o los propietarios cuando corresponda.

2.6.6 Constancia municipal de que se encuentra al día en el pago de impuestos territoriales y municipales (No menos de 3 meses de extendida al momento de realizarse el pago).

2.6.7 Certificación actualizada de que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.

2.6.8 Constancia de que se encuentra al día en los pagos de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social. (Realizada por el Asesor Legal del Área de Conservación).

2.6.9 Inmuebles de personas jurídicas deben presentar certificación actualizada que la sociedad se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, extendida por dependencia idónea o declaración jurada realizada por Notario Público. (No menos de 3 meses de extendida).

2.6.10 En caso de donaciones de Instituciones deberá aportarse carta del Jerarca institucional donde traslada al Ministro de Ambiente, el expediente del inmueble a dar en donación o traspaso.

El Área de Conservación recibe la documentación anteriormente indicada y procede a dar continuidad a la preparación de documentos para la confección del expediente.

Se confecciona el expediente respectivo, incorpora los documentos cronológicamente, los clasifica y le asigna la foliatura y rotulación respectiva.

Se efectúa por parte del funcionario del Área Silvestre Protegida y encargado del Patrimonio Natural de Estado del Área respectiva visita de inspección de campo, donde se corrobora que no exista afectación con otros terrenos del Patrimonio Natural del Estado, que el inmueble

se encuentre libre de poseedores y/o precaristas, se realiza valoración general con descripción del tipo de infraestructura presente, corroboración de los límites, carriles, además la descripción de la existencia o no de cercas, mojones, posteados, o límites naturales presentes en el inmuebles a donar, realizar verificación y descripción de las características biofísicas que presenta la propiedad. Con apoyo de GPS, realizan verificaciones de campo y georeferenciación de límites en hojas cartográficas. Así como la valoración que considere pertinente e importantes de resaltar.

El o los funcionarios que realizaron la inspección de campo, deben realizar el informe respectivo de campo y recomendar a su Director y /o Directora la conveniencia o no de aceptar las donación o traspaso del inmueble con las justificaciones técnicas y/o legales respectivas.

El Director remite el expediente a la Dirección Ejecutiva del SINAC, debidamente foliado, manifestando por escrito, si acepta o no la donación y traspaso del terreno respectivo.

Si es aceptada la donación y o traspaso, por parte del Área de Conservación, en la Dirección Ejecutiva del SINAC se prepara la documentación respectiva a ser firmada por el Ministro de Ambiente, aceptando la donación o el traspaso del inmueble como parte del Patrimonio Natural del Estado.

El expediente original es trasladado por parte del Ministro de Ambiente a la Procuraduría General de la República, manifestándole por escrito la aceptación de la donación o traspaso del inmueble y solicitando la designación de Notario Público, para la confección de la escritura pública respectiva.

Confeccionada la escritura pública, el Notario del Estado devuelve el expediente original a la Dirección Ejecutiva del SINAC para los registros y duplicados de la información pertinente.

El expediente original y el testimonio de la escritura pública, es trasladado mediante oficio de la Dirección Ejecutiva del SINAC a la Dirección del Área de Conservación respectiva, éste último será la responsable de custodiar el mismo y de realizar el acta respectiva de recibimiento del inmueble así como el monitoreo y control del mismo, como Patrimonio Natural del Estado bajo la administración del SINAC-MINAE.

El funcionario encargado del Patrimonio Natural del Estado (PNE), con el Administrador del Área Silvestres Protegida y el o la Asesora Legal del Área Conservación, realizan el acta de recibimiento del inmueble, la cual debe formar parte en el expediente respectivo.

INSCRIPCIÓN DE TERRENOS BALDÍOS.

Para la inscripción de terrenos baldíos se debe realizar un barrido catastral del Área Silvestre Protegida con el fin de construir un mosaico y establecer la ubicación del baldío.

Realizado el barrido se elabora el plano catastrado para su inscripción en el Registro Público. Una vez inscrito el plano se procede a la confección y publicación del edicto, dicho edicto será publicado por una única vez en el Diario Oficial *La Gaceta*, para lo cual tendrá el administrado un mes para presentar oposiciones.

Vencido el plazo de oposición se trasladará el expediente conformado a la Procuraduría General de la República para que mediante la Notaría del Estado se proceda a confeccionar la escritura de inscripción del inmueble y la respectiva inscripción del terreno en el Registro Público.

Consejo Nacional de Áreas de Conservación, Sistema Nacional de Áreas de Conservación, aprobado mediante Acuerdo N° 3 de la sesión extraordinaria N° 4-2008 celebrada el día 26 de mayo del 2008, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil nueve.

Ronald Vargas Brenes, Secretario Ejecutivo.—1 vez.—(O. C. N° 90002).—(Solicitud N° 37654).—C-557270.—(32135).

ANEXO N° 1

REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA COMPRA DE TERRENOS (QUE DEBEN SER SOLICITADOS POR EL ÁREA DE CONSERVACIÓN AL DUEÑO DE LA FINCA A ADQUIRIR).

1. Carta del Propietario de finca dirigida al Director(a) del Área de Conservación, donde manifieste su interés en vender la finca al Estado, en dicha carta debe indicarse las siguientes calidades:

Persona física: nombre del propietario o poseedor de la finca, estado civil, ocupación, cédula u otra identificación personal, domicilio exacto, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico, correo postal del propietario.

Persona jurídica: Nombre y calidades del representante legal, certificación de personería jurídica de la sociedad anónima y copia de cédula jurídica, poder legal que lo faculte para el trámite de venta de la finca, (no menos de 3 meses de extendida).

2. Presentar Certificación Literal del Inmueble, emitida por el Registro Público o Notario Público, con indicación de propietario, situación de la finca, naturaleza, linderos y medida.
3. Caso de fincas sin inscribir, debe presentar certificación del Juzgado correspondiente, de la sentencia en firme donde se aprueban las diligencias de Información Posesoria.
4. Original o copia certificada del plano catastrado vigente. (No menos de 3 meses de extendida).
5. Fotocopia de cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte al día por ambos lados, en una sola hoja, del propietario o los propietarios o constancia certificada del número y de la cédula jurídica al día, realizada por notario público.
6. Constancia municipal de que se encuentra al día en el pago de impuestos territoriales y municipales (no menos de 3 meses de extendida al momento de realizarse el pago).
7. Certificación actualizada de que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.
8. Constancia de que se encuentra a día en los pagos de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social. (Consulta puede realizarla el Asesor Legal del Área de Conservación).
9. Inmuebles de personas jurídicas deben presentar certificación actualizada que la sociedad se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, extendida por dependencia idónea o declaración jurada realizada por Notario Público. (No menos de 3 meses de extendida).

ANEXO N° 2

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS

NOMBRE: _____ N° CÉDULA IDENTIDAD: _____

Finca: Folio Real: _____ N° Plano Catastrado: _____

- Si () No () 1. Carta del Propietario de Finca dirigida al Director(a) del Área de Conservación, donde manifieste su interés en vender la finca al Estado, con indicación de calidades:
- Si () No () 2. Certificación Literal del Inmueble, emitida por el Registro Público o Notario Público, con indicación de propietario, situación de la finca, naturaleza, linderos y medida.
- Si () No () 3. Caso de fincas sin inscribir, debe presentar certificación del Juzgado correspondiente, de la sentencia en firme donde se aprueban las diligencias de Información Posesoria.
- Si () No () 4. Original o copia certificada del plano catastrado vigente (no menos de 3 meses de extendida).
- Si () No () 5. Fotocopia de cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte al día por ambos lados, en una sola hoja, del propietario o los propietarios o constancia certificada del número y de la cédula jurídica al día, realizada por Notario Público.
- Si () No () 6. Constancia municipal de que se encuentra al día en el pago de impuestos territoriales y municipales (no menos de 3 meses de extendida al momento de realizarse el pago).
- Si () No () 7. Certificación actualizada de que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.
- Si () No () 8. Constancia de que se encuentra a día en los pagos de cargas sociales, ante la Caja Costarricense de Seguro Social. (Consulta puede realizarla el Asesor Legal del Área de Conservación).
- Si () No () 9. Inmuebles de personas jurídicas deben presentar certificación actualizada que la sociedad se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, extendida por dependencia idónea o declaración jurada realizada por Notario Público. (no menos de 3 meses de extendida).

Nombre Funcionario Fecha Firma Sello

ANEXO N° 3

NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES

NOMBRE: _____

N° CÉDULA: _____

N° FOLIO REAL FINCA: _____

N° PLANO CASTRADO: _____

- () 1- Carta del Propietario de Finca, dirigida al Director(a) del Área de Conservación, donde manifieste su interés en vender la finca al Estado, en dicha carta debe indicarse las siguientes calidades:
- Persona física:** nombre del propietario o poseedor de la finca, estado civil, ocupación, cédula u otra identificación personal, domicilio exacto, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico, correo postal del propietario.
- Persona jurídica:** Nombre y calidades del representante legal, certificación de personería jurídica de la sociedad anónima y copia de cédula jurídica, poder legal que lo faculte para el trámite de venta de la finca, (no menos de 3 meses de extendida).

- () 2- Presentar Certificación Literal del Inmueble, emitida por el Registro Público o Notario Público, con indicación de propietario, situación de la finca, naturaleza, linderos y medida.
- () 3. Caso de fincas sin inscribir, debe presentar certificación del Juzgado correspondiente, de la sentencia en firme donde se aprueban las diligencias de Información Posesoria.
- () 4. Original o copia certificada del plano catastrado vigente. (No menos de 3 meses de extendida).
- () 5. Fotocopia de cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte al día por ambos lados, en una sola hoja, del propietario o los propietarios o constancia certificada del número y de la cédula jurídica al día, realizada por Notario Público.
- () 6. Constancia municipal de que se encuentra al día en el pago de impuestos territoriales y municipales (no menos de 3 meses de extendida al momento de realizarse el pago).
- () 7. Certificación actualizada de que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.
- () 8. Constancia de que se encuentra a día en los pagos de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social. (Consulta puede realizarla el Asesor Legal del Área de Conservación).
- () 9. Inmuebles de personas jurídicas deben presentar certificación actualizada que la sociedad se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, extendida por dependencia idónea o declaración jurada realizada por Notario Público (no menos de 3 meses de extendida).

NOMBRE FUNCIONARIO ENTREGA FECHA FIRMA
SELLO

ANEXO N° 4

NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO

Lugar: _____

Fecha, Mes y Año: _____

Señor(a): _____

(Nombre completo del interesado)

Estimado Señor (a):

Me permito comunicarle que de acuerdo a su solicitud de pago de inmueble ubicado dentro: _____

(Nombre y Categoría de Manejo del ASP)

de inmueble de su propiedad según Folio Real N°: _____ con Plano Catastrado N°: _____, con un Área de: _____ has con _____ m²., según la valoración realizada por el Ministerio de Hacienda, mediante la Dirección de Valoraciones Tributarias, determinó el valor total del inmueble en:

₡ _____, _____.

(Valor total en letras)

para lo cual le adjunto copia del Avalúo Administrativo N° AA- _____ de Fecha: _____.

La finalidad de que su persona en plazo de 15 días hábiles, me indique por escrito, si acepta el avalúo en mención, aspecto necesario para dar continuidad al proceso de pago directo de su finca.

Atentamente:

Nombre y Firma Director Área Conservación

sello

ANEXO N° 5

ACEPTACIÓN DEL AVALÚO ADMINISTRATIVO

Lugar: _____

Fecha, Mes y Año: _____

Señor (a): _____

(Nombre completo del interesado)

Director (a) del Área de Conservación _____
Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

Estimado Señor (a):

Yo _____, cédula de identidad N° _____, en mi condición de Propietario o apoderado generalísimo sin límite de suma, de la Finca Folio Real N°: _____, con plano catastrado N° _____, con un área de _____ ha _____ m², deseo vender al Estado dicha finca, ubicada dentro de los límites de _____.

(Nombre Asp)

Me permito indicarle, que estoy de acuerdo con el Avalúo Administrativo realizado N° AA- _____ del _____ de _____ del 2008, por un monto de ₡ _____, (_____) del cual acepto el monto indicado. (Monto en letras)

Atentamente:

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____

Cédula Identidad N°: _____

Para notificaciones puedo ser localizado en los siguientes teléfonos: _____ casa habitación, oficina u otros.

INFORME DE INSPECCIÓN DE CAMPO**1. INFORMACIÓN GENERAL.**

A. ÁREA DE CONSERVACIÓN: _____

B. NOMBRE DEL PROPIETARIO DE FINCA (Físico o Jurídico): _____

N° CÉDULA DE IDENTIDAD O CÉDULA JURÍDICA: _____

C. FOLIO REAL: _____ N° PLANO CATASTRADO: _____
ÁREA (has): _____

D. COLINDANCIAS SEGUN ESTUDIO REGISTRAL:

Norte: _____

Sur: _____

Este: _____

Oeste: _____

E. Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Caserio _____

F. Hoja Topográfica: _____ Coordenadas: N: _____

E: _____

2. INSPECCIÓN

A. Fecha de inspección: _____

C. Responsable de Inspección: _____

D. Otros participantes, en inspección:

Nombre: _____

E. Categoría y nombre del ASP donde está el terreno: RB () PN () RF () ZP () RVS () H () MN ():

Porcentaje dentro del ASP: _____ %

F. Punto de control GPS:

N° PUNTO	NORTE	ESTE	OBSERVACIONES

G. Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Caserio _____

H. Verificación Colindantes:

Norte	
Sur	
Este	
Oeste	

J- USO ACTUAL: BOSQUE _____ APITUD FORESTAL: _____

K- OTROS USOS

ESPECIFICAR: _____

L- PRESENTA VÍAS DE ACCESO: SI _____ NO _____

SERVIDUMBRE () DE QUE TIPO: () Paso () Acueducto () Ecológica ()

Otras Especifique: _____

CAMINO () DE QUE TIPO () Privado () Público

TROCHA ()

RÍO-QUEBRADA ()

HUMEDAL ()

PROPIEDAD PRIVADA ()

TRILLOS ()

PUENTES ()

OTROS TIPO DE ACCESO ESPECIFIQUE: _____

M-ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEN SER ANALIZADOS:

- VERIFICAR E INDICAR SI EXISTE O NO TRASLAPE O SOBRE POSICIÓN CON RELACIÓN A TERRENOS DE PATRIMONIO NATURAL DEL ESTADO U OTRAS PROPIEDADES VECINAS.

- LA CONDICION Y EXISTENCIA DE CARRILES, LINDEROS Y CERCAS, Y OTROS ASPECTOS QUE ACLAREN LA DELIMITACION O UBICACIÓN DE LA FINCA, DE LA FINCA.
- EXISTENCIA DE REPASTOS, SOCOLAS, VOLTEA, CULTIVOS, BOSQUES SECUNDARIOS, INFRAESTRUCTURA COMO: CORRALES, CAMINOS, CERCAS, CARRILES, MOJONES, ROTULACIÓN, SENDEROS, MIRADORES.
- CORROBORAR QUE NO EXISTA OTRO TIPO DE OCUPACIÓN (INVASORES, PRECARISTAS ETC).
- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE CAMINOS INTERNOS- PRIVADOS, CAMINOS PÚBLICOS, SERVIDUMBRES DE PASO, SERVIDUMBRES ECOLOGICAS, SENDEROS, TRILLOS, PUENTES U OTRO TIPO DE ACCESO.

OBSERVACIONES PUNTO M:

N- RECOMENDACIÓN:

SE RECOMIENDA LA COMPRA DEL INMUEBLE ()

NO SE RECOMIENDA LA COMPRA DEL INMUEBLE ()

O- JUSTIFICACIÓN:

P- GEORREFERENCIACIÓN O REGISTRO DEL PLANO DE MANERA:

() GEORREFERENCIADO Y DIGITAL

() DEMARCACIÓN REALIZADA EN HOJAS CARTOGRÁFICAS

() REGISTRO DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DIGITAL

Q- FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOMBRE

FIRMA

SELLO

ANEXO N° 7

CERTIFICACIÓN DE ASESOR LEGAL DEL AREA DE CONSERVACIÓN

Por medio de la presente me permito certificar expediente N° _____ a nombre del señor: _____, cédula identidad N°: _____, cumple con todos los requisitos técnicos y legales, las certificaciones presentes se encuentran al día así como todos los documentación aportada en el mismo.

El inmueble no presenta anotaciones, gravámenes e hipotecas que afecten o que incurran en error a la Administración del Estado, al disponer de recursos económicos de fondos públicos para efectuar el pago del presente inmueble.

El propietario a la fecha, no tiene deudas pendientes con la Municipalidad, Ministerio de Hacienda, Autoridad Tributaria, ni cargas sociales ante la Caja costarricense del Seguro Social.

Se recomienda al Director del Área de Conservación _____ señor: _____, que de continuidad al proceso de pago correspondiente ante la Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional Áreas de Conservación del presente inmueble.

El expediente presenta el N° _____ como último folio.

Se extiende la presente, en _____ a las _____ horas del _____ de _____ del 2008.

Lic. _____

NOMBRE COMPLETO FIRMA

ASESOR LEGAL ÁREA DE CONSERVACIÓN _____

CÓDIGO N° _____