

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

Directriz DONT. 07-99

San José, 13 de setiembre de 1999

Señores
Alcalde Municipal
Presidente del Concejo Municipal
Oficina de Valoraciones

Estimados señores:

El Órgano de Normalización Técnica en uso de las facultades otorgadas por el artículo 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 sus reformas y su Reglamento, le envía para su implantación, la presente directriz denominada "**Manual de Funciones y Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles**".

El presente documento debe ser aplicado por los funcionarios responsables del cobro administrativo y rige a partir del recibo del mismo, siendo su responsabilidad el que se les informe sobre el contenido de esta directriz.

Ing. Edgar Vargas Murillo
Subdirector Avalúo Municipal

MBA. Marietta Montero Zúñiga
Directora Órgano Normalización Técnica

c.c. Dirección General de Tributación
Junta de Gobiernos Locales
Procuraduría General de la República
Defensoría de los Habitantes
Tribunal Fiscal Administrativo
Contraloría General de la República, División Jurídica
Archivo

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV. FUNCIONES GENERALES	2
V. PROCEDIMIENTOS EN DETALLE	3
A VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS CASOS	3
A.1. CONCEPTO	3
A.2. REGISTRO	3
A.3. RESPONSABLE DE REALIZAR LA LABOR DE COBRO MUNICIPAL	4
A.4. ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL COBRO ADMINISTRATIVO	4
B EJECUCIÓN DE LA GESTION COBRATORIA	6
B.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO	6
B.2. RESPONSABLE	6
B.3. ACTIVIDADES	6
C- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN COBRATORIA	8
C.1 VERIFICACIÓN DIRECTA:	8
C.2. VERIFICACIÓN INDIRECTA:	9
ANEXO 1	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
AJUSTE	11
ACTA DE NOTIFICACIÓN (CONSTANCIA)	12
AVALÚO	12
CERTIFICACIONES DE CONTABILIDAD O AUDITORIA MUNICIPAL	12
CHEQUES IRREGULARES	13
COBRO ADMINISTRATIVO	13
CONTRIBUYENTE (Obligados por deuda propia).	13
DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES:	13
DEUDA MOROSA (LIQUIDA Y EXIGIBLE)	13
DIFERENCIAS DEJADAS DE PAGAR:	14
FACILIDADES DE PAGO	14
MODIFICACIONES AL VALOR DE BIENES INMUEBLES	14
PAGOS PARCIALES	14
INCOBRABILIDAD	15
ANEXO 2	15
ACTA DE NOTIFICACIÓN	15
ANEXO 3	17
REQUERIMIENTO DE PAGO	17
ANEXO 4	19
CERTIFICACIÓN CONTABLE PARA EL COBRO JUDICIAL	19
Del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	19
APENDICE 1	20

ORGANO DE NORMALIZACION TECNICA.

B A S E L E G A L	20
APENDICE 2 (FLUXOGRAMA)	22
PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO	¡Error! Marcador no definido.
APENDICE 3	23
I. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL	23
A. NOTIFICACIÓN PERSONALIZADA	23
B. NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO	24
C. NOTIFICACIÓN POR EDICTO	24
D. OTRAS FORMAS EMPLEADAS PARA COMUNICAR EL ADEUDO	27
APENDICE 4	28
INFORME MENSUAL	28

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

I. INTRODUCCIÓN

Este documento, proporcionará a los funcionarios municipales, la información básica necesaria para ejecutar eficientemente sus tareas en la gestión de cobro administrativo de los diferentes tributos, conforme a las regulaciones legales¹ y administrativas vigentes.

Además, se da una descripción precisa del trámite para gestionar las cuentas morosas, desde el momento mismo en que éstas se determinan y se contabilizan, hasta que se hace efectiva su recuperación, o bien, se da como agotado el plazo administrativo para el cobro de las mismas.

Este Manual, será permanentemente actualizado mediante un proceso constante de análisis y evaluación, a cargo del asesor municipal del Órgano de Normalización Técnica y del encargado de cobro administrativo de cada municipalidad, en función de los cambios que eventualmente pudieran darse, originados en modificaciones de la legislación, en tecnología, cambios administrativos y estructurales, o cualesquiera otros que afecten o modifiquen las condiciones presentes sobre cuya base se elabora este documento.

II. OBJETIVO GENERAL

¹ Base Legal en Apéndice 1

Proporcionar a las Municipalidades una guía del proceso de Cobro Administrativo de los adeudos de Bienes Inmuebles, tal que optimice la gestión de cobro del Impuesto.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Establecer la secuencia lógica de tareas.
- B. Definir los procedimientos para el cobro administrativo de las deudas morosas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- C. Uniformar los procesos de cobro en todas las municipalidades a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión cobratoria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y optimizar la administración del impuesto en cuestión.
- D. Apoyar los restantes procesos de cobro que realicen las municipalidades, de cualquier otro tributo, tasas, u obligaciones tributarias sobre la cual tengan responsabilidad en la recaudación con base a este manual.

IV. FUNCIONES GENERALES

Es atribución y obligación de la oficina encargada de cobro, implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el Cobro Administrativo de las cuentas morosas.

El proceso de cobro administrativo involucra las actividades que se indican a continuación:

- A. Verificación y registro de los casos.
- B. Ejecución de la gestión cobratoria.
- C. Control y seguimiento.

Para la comprensión del proceso, ver fluxograma en apéndice 2.

V. PROCEDIMIENTOS EN DETALLE

A VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS CASOS

A.1. CONCEPTO

El registro de los casos se lleva a cabo por parte del encargado de cobro en un inventario que al efecto se ha de levantar. Este inventario contendrá el detalle de las cuentas por cobrar, clasificándolas por monto adeudado, o, por antigüedad de la deuda, de acuerdo al tipo de casos morosos que se trate, considerando que las mismas sean líquidas y exigibles². Las deudas a cobrar en Bienes Inmuebles pueden originarse por deudas vencidas de impuesto, cheques irregulares², modificaciones del valor de los inmuebles², avalúos en firme², diferencias dejadas de pagar², u otros, a los cuales debe iniciárseles la gestión de cobro administrativo.

A.2. REGISTRO

Los casos registrados en el inventario, son los que deberán cobrarse en la vía administrativa, debido a que no fueron cancelados durante el período establecido por la municipalidad para pagar sin recargos (trimestral, semestral o anual), y se debe verificar que se indique en ellos toda la información necesaria para efectuar la gestión de cobro de manera oportuna y correcta.

² Glosario de Términos en Anexo 1

2

A.3. RESPONSABLE DE REALIZAR LA LABOR DE COBRO MUNICIPAL

El Alcalde designará a un funcionario como responsable de realizar la labor de cobro, y este deberá gestionarlo dentro de los nueve meses siguientes al vencimiento del plazo definido por la Administración Tributaria Municipal (Así lo establece el Art. 169 del Código Tributario, modificado por la Ley #7900, publicada en La Gaceta N° .159 del día 17 de agosto de 1999).

Anteriormente el plazo correspondiente era de tres meses.

A.4. ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL COBRO ADMINISTRATIVO

A.4.1 El funcionario encargado, deberá levantar un inventario de los casos a los que deberá gestionársele el cobro por la vía administrativa, señalando nombre del contribuyente, número de cédula, período, monto adeudado, tipo de impuesto, origen de la deuda.

Puede ser automatizado (es lo ideal), o en forma manual.

A.4.2 Verifica que el adeudo esté en firme. Respecto a las copias de los avalúos y modificación de valor de los inmuebles, vencidos los 15 días hábiles posteriores a su notificación, sin que exista reclamo alguno, una vez confirmada la resolución por el Concejo Municipal, serán contabilizadas, para el cobro en el período fiscal siguiente.

A.4.3 Procede a efectuar la clasificación de los casos de acuerdo a los siguientes rangos y define en función de ellos, el tipo de notificación que se aplicará y la prioridad que se le dará. Estos rangos son sugeridos y pueden modificarse, ya que en algunos casos la notificación personal puede ser la mejor opción, por razones de distancia u otros.

CLASIFICACIÓN DE LAS DEUDAS POR RANGOS

PRIORIDAD	RANGO DE DEUDAS	TIPO DE NOTIFICACIÓN
1	más de ----- ¢ 500.000,00	personalizada
2	de ¢100.001,00 a ¢ 500.000,00	personalizada
3	de ¢ 25.001,00 a ¢ 100.000,00	personalizada
4	de ¢ 10.001,00 a ¢ 25.000,00	personalizada
5	de ¢ 000 a ¢ 10.000,00	correo certificado

- A.4.4 Suma el monto de los casos por rangos. La sumatoria de los adeudos en inventario debe coincidir con el total registrado en la contabilidad bajo el título: "Cuentas por Cobrar Bienes Inmuebles, Cobro Administrativo".
- A.4.5 Define por cuál rango se iniciará el cobro. El O.N.T recomienda que se inicie con el cobro de los montos mayores a ¢100.000,00 (rango 1) y luego se proceda con el resto en forma descendente.
- A. 4.6 Define el tipo de notificación a realizar, según el rango especificado y vela por que la gestión se de en forma eficaz y oportuna , dentro de los plazos establecidos en la ley.

B EJECUCIÓN DE LA GESTION COBRATORIA

Requerir a los contribuyentes morosos, o a las personas que no pagaron en los plazos señalados por la Administración Tributaria , o que emitieron cheques irregulares para cubrir el pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la obligación de cancelar las deudas que tienen pendientes con la Municipalidad.

B.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO

El Requerimiento de Pago³ es un comunicado o recordatorio dirigido al contribuyente, informándole el monto por concepto de impuestos y sus recargos y a una fecha dada, donde se le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda, de conformidad con el Art. 169 del Código Tributario.

Caso contrario, se trasladará a cobro judicial .

B.2. RESPONSABLE

El, o los funcionarios designados para realizar la gestión cobratoria, asumen responsabilidad personal por la gestión de cobro no realizada o realizada negligentemente.

B.3. ACTIVIDADES

- B.3.1 El (los) funcionario(s) encargado(s) del cobro administrativo debe(n) verificar que los adeudos se encuentren sin cancelar ; debe(n) tener plena certeza que la deuda prevalece, que sea líquida, exigible y que esté en firme, previo a imprimir los Requerimientos de Pago .

³ Formato de Requerimiento de Pago, en Anexo 3

B.3.2 Imprime los formularios "Requerimiento de Pago" de acuerdo al rango y a la prioridad establecida por la Municipalidad y le adjunta las actas de notificación.

B.3.3. Clasifica (n) los casos según sea **el tipo de notificación** que se les va a efectuar (detalle en Apéndice 3) :

A) Notificación Personal: se sugiere para las deudas con prioridad 1, 2, 3 y 4.

El funcionario encargado de cobro, debe elaborar una "ruta de visitas" de acuerdo al domicilio de los contribuyentes, según los casos asignados, a efecto de racionalizar el proceso de la notificación personal. Y de acuerdo a ésta procede a realizar la distribución de los casos, levantando para cada uno de ellos el **acta de notificación** (Formato propuesto en anexo 2).

B) Notificación Por Correo Certificado: se sugiere para deudas con prioridad 5.

- 1- Se coloca el Requerimiento de Pago dentro del sobre, o se dobla de tal forma que sea manejable.
- 2- En el sobre se anota claramente el nombre del contribuyente, el domicilio fiscal, el sello de la Oficina Municipal, y firma de la persona que lo envía.
- 3- Además la leyenda que puede ser por medio de un sello que diga:

Certificado de Oficio.

Municipalidad de _____.

- 4- Se cierra el sobre y se adjunta el acta de notificación o el acuse de recibo. (formulario que da el correo para que firme la persona que recibe el certificado).
- 5- Se remiten los sobres al correo, adjuntando un listado
- 6- La oficina de correos recibe los certificados y firma la lista.
- 7- Una vez notificados los cobros el correo devolverá los acuse de recibo.

C) Notificación Por edicto : Una vez que se hayan realizado todas las posibles gestiones de cobro sin haber tenido éxito, se procede con este trámite. Al final del

Apéndice 3 se adjunta un formato de Memorandum dirigido al Director del periódico seleccionado y la solicitud de publicación de un Edicto.

C- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN COBRATORIA

Al enviar los cobros en forma personalizada o por correo certificado, el funcionario municipal tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en la normativa legal y de acuerdo a lo establecido en el párrafo 3º del Art. 169 del Código Tributario, el contribuyente tiene un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de la notificación, para cancelar su deuda, o que presente la prueba de descargo del cobro (Art.19 Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles).

La verificación puede darse a través de dos vías:

C.1 VERIFICACIÓN DIRECTA:

C.1.1. Aporte de los recibos cancelados, concluyéndose así con el caso.

Verificar fecha de cancelación; el funcionario deberá anotar en su registro, la fecha de pago del recibo y el monto cancelado para darlo por terminado. Si el pago fue parcial, debe indicarlo así y cobrar la diferencia.

C.1.2 Que se determinen errores como por ejemplo:

1. Cancelaciones no aplicadas o mal aplicadas⁴. Proceder a corregir la causa que impide su aplicación hasta lograrlo y así se elimina la deuda.
2. Registro indebido de recargos o cualesquiera otros. Esto hace que el cobro se considere improcedente ya que su corrección presupone disminución o eliminación de la deuda.
3. Errores de fondo. Tal es el caso de deudas por no aplicación de créditos municipales, como los establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley de

⁴ Cancelaciones que no se encuentran claras o que contienen errores que impiden la identificación clara del contribuyente.

Impuesto sobre Bienes Inmuebles , u otros señalados por las leyes que los otorgan. Bastará con su aplicación para eliminar las deudas.

4. Errores en las declaraciones:

- En el nombre del contribuyente.
- En el número de cédula.
- En la transcripción de los datos realizada por el funcionario de la municipalidad al digitar la información.

En estos casos si el error es del contribuyente, el funcionario debe localizarlo e indicarle cómo corregirlo. Se puede utilizar una boleta en la que se indique el error cometido, la cual debe ser firmada por el contribuyente, y adjuntar la fotocopia de la cédula física o jurídica por ambos lados, según sea el caso. Se debe señalar el lugar para notificaciones.

Esta boleta puede tramitarla el encargado de cobros o bien, trasladarla al área que la Municipalidad designe para que se atiendan estas correcciones del contribuyente.

Si el error no es del contribuyente, bastará con realizar su corrección, aplicarla en el sistema y eliminar la deuda.

Una vez que se resuelva, se debe contabilizar para realizar la eliminación del adeudo y así proceder a descargar estas deudas del inventario de casos que están bajo la responsabilidad del funcionario. Caso contrario seguir el trámite de cobro.

Es responsabilidad de este funcionario, mantener un constante seguimiento de los casos que se encuentran pendientes de trámite en otras áreas de la municipalidad y que afectan el adeudo, y determinar así en qué momento se dan por cancelados para descargarlos del inventario de pendiente. Si no existiera ninguna solicitud se dará continuidad al proceso cobratorio.

C.2. VERIFICACIÓN INDIRECTA:

Se da a través del sistema de cómputo. Vencido el plazo otorgado al

contribuyente para que satisfaga su obligación, el funcionario encargado debe verificar en la cuenta del contribuyente si la deuda ya fue cancelada. En caso afirmativo se procede a darlo por terminado descargándolo del inventario, anotando la fecha de cancelación, e indicando si la misma fue total o parcial. De lo contrario, se procede con la gestión cobratoria judicial.

- C.2.1 El funcionario debe determinar los casos que serán pasados a cobro judicial, en razón de que el contribuyente no atendió la instancia administrativa.
- C.2.2 Debe confeccionar los Certificados de Adeudo o, Certificaciones de Contabilidad o de Auditoría Municipales⁵, y las listas que los respaldan, relativos a las deudas no canceladas, que constituirán título ejecutivo.

Los adeudos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles prescriben en tres años, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley respectiva.

Es causal de interrupción de la prescripción, la notificación de la deuda que se realiza al contribuyente, en cuyo caso el período de prescripción empieza a contar a partir del 1 de enero del año siguiente a la interrupción. Y se empieza a contar de nuevo los tres años, de conformidad con el Artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Sobre las deudas pueden otorgarse "arreglos de pago o, facilidades de pago" en la forma que determine la Municipalidad. Esto también es causal de interrupción de la prescripción, según las condiciones, plazos y responsables que determine la Municipalidad.

C.2.3 ENVÍO DE LOS CASOS A COBRO JUDICIAL.

Si la notificación se hizo a través de correo certificado, el funcionario de cobro debe adjuntar el acuse de recibo correspondiente que entrega el correo.

⁵ Ver formato propuesto en Anexo 4

Si el correo no localizara al contribuyente, deberá adjuntársele a la Certificación Contable Municipal, el sobre devuelto con el sello que así lo evidencie (esto independientemente de que el cobro pueda ser notificado vía edicto según lo señalado en el Apéndice 3 y, en último caso, si el correo no devuelve ningún documento que pruebe la gestión cobratoria, se adjuntará fotocopia de la lista en la que se remitió el certificado al correo.

Si la notificación fue a través del Diario Oficial, o en un diario de circulación nacional, deberá indicarse en la Certificación Contable, la información referente al N° de Gaceta, o nombre del periódico y la fecha en que aparece la publicación.

Si se notificó personalmente, el acta de notificación (anexo 2), es la prueba que deberá adjuntarse al Certificado Contable Municipal (anexo 4).

C.2.4. Los Certificados Contables Municipales, para cobro judicial, completamente llenos, se trasladarán para su firma al Alcalde, o a quien él delegue.

Una vez firmados, se trasladarán al encargado de realizar el cobro en la vía judicial, mediante una lista u otra forma, según se determine.

Debe indicarse en la cuenta del contribuyente, que la misma se encuentra en estado de cobro judicial.

Esta gestión también puede realizarse a través de la contratación de abogados externos para que ejecuten esta labor según lo decida la Municipalidad.

El encargado de cobro deberá preparar para el Alcalde, un INFORME mensual de la gestión de cobro realizada y de los resultados económicos obtenidos. (Propuesta del Informe en Apéndice 4).

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AJUSTE**

Acto que se realiza después de contabilizar la información, para corregir o ajustar la cuenta del contribuyente, para corregir errores de transcripción de los documentos tributarios, a saber: declaraciones, cancelaciones, u otros, etc,

- **ACTA DE NOTIFICACIÓN (CONSTANCIA)**

Documento que debe utilizar la Administración Tributaria, como comprobante de que le notificó al contribuyente su deuda con la Municipalidad, en cumplimiento a lo indicado en el artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En ella debe consignarse, entre otros, nombre y número de cédula del contribuyente (cuando pueda obtenerse), fecha de notificación, firma de la persona que notifica y de quien la recibe. (Formulario propuesto en Anexo 4).

- **AVALÚO**

Según el artículo 10 bis de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, “se define como avalúo el conjunto de cálculos razonamientos y operaciones, que sirven para determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando en cuenta su uso”.

- **CERTIFICACIONES DE CONTABILIDAD O AUDITORIA MUNICIPAL**

Es el documento mediante el cual se oficializa la (s) deuda (s) para el Cobro Judicial. Este documento cumple con lo establecido en los párrafos primero y cuarto del artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y con su traslado al Alcalde para su firma, se inicia la gestión cobratoria por la vía judicial. (Anexo 4).

- **CHEQUES IRREGULARES**

Son los cheques que devuelven los Bancos, al área contable o a la tesorería municipal por tener fondos insuficientes, firmas diferentes a las registradas, cuenta corriente cerrada o bien errores de forma en la emisión.

- **COBRO ADMINISTRATIVO**

Son las acciones que se realizan administrativamente, dirigidas a lograr la recuperación, de deudas con plazo vencido

- **CONTRIBUYENTE (Obligados por deuda propia).**

Son contribuyentes las personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. (EL POSEEDOR DEL BIEN).

Dicha condición puede recaer:

- a. En las personas naturales, prescindiendo de su capacidad de Derecho Civil o Comercial.
- b. En las personas jurídicas, en los fideicomisos y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas le atribuyen calidad de sujeto de derecho (Art. 6 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y 10 de su Reglamento).

- **DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES:**

Es el formulario, en el cual los contribuyentes de cada municipalidad harán su declaración de bienes, inscritos o no, que tengan dentro de esa jurisdicción.

Un formulario para cada propiedad declarada

(Capítulo VIII Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles).

- **DEUDA MOROSA (LIQUIDA Y EXIGIBLE)**

Es aquella deuda tributaria que no ha sido cancelada dentro del plazo establecido.

Para considerarla como tal- desde el punto de vista administrativo - esta deuda debe estar en firme, y ser exigible, es decir debe estar probada su existencia, ejemplo: la declarada por el contribuyente o, determinada por la propia administración.

La deuda debe ser líquida, cuando ha sido determinada cuantitativamente en dinero y su cumplimiento puede exigirse.

- **DIFERENCIAS DEJADAS DE PAGAR:**

Son las sumas que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad resultado de pagos parciales realizados o incompletos .

- **FACILIDADES DE PAGO**

Dice el Art. 38 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (reformado mediante la Ley 7900, publicada en La Gaceta Nº159 del 17 de agosto de 1999).

"Art. 38.- Aplazamientos y Fraccionamientos

En los casos y la forma que determine el Reglamento, la Administración Tributaria podrá aplazar o fraccionar el pago de las deudas tributarias, incluso por impuestos trasladables que no hayan sido cobrados al consumidor final, y siempre que la situación económico-financiera del deudor, debidamente comprobada ante aquella, le impida, de manera transitoria hacer frente al pago en tiempo."

- **MODIFICACIONES AL VALOR DE BIENES INMUEBLES**

Se refiere a la modificación del valor del inmueble, que implican una variación de la base imponible y posterior cálculo del impuesto; rige a partir del período fiscal siguiente. Pueden ser realizadas modificaciones a la base imponible en forma automática, según lo señalado en el Art. 14 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, por otras causas señaladas en el art. 15 de la ley.

- **PAGOS PARCIALES**

Según Artículo 39 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el contribuyente puede realizar pagos parciales de la deuda tributaria, por el monto que desee, y la Administración Tributaria está en la obligación de aceptarlos y acreditarlos como “pagos a cuenta”. Si el pago que se hace es de una cuenta vencida debe hacerse el debido prorrateo o liquidación de los intereses que corresponda pagar a la fecha de cancelación y procede a cobrar la diferencia resultante. Son causal de interrupción de la prescripción

- **INCOBRABILIDAD**

Son aquellos adeudos que no han podido ser notificados al contribuyente, siempre y cuando conste que se ha investigado en todas las fuentes posibles para localizarlo y esto no ha sido posible, en cuyo caso se sigue el procedimiento señalado en el Artículo 168 , último párrafo, del Código Tributario.

ANEXO 2

ACTA DE NOTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE _____

TELS.: _____

FAX: _____

I.- IDENTIFICACIÓN:NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

CÉDULA:

TELÉFONO:

II.- PARA USO DE LA OFICINA:ASUNTO A NOTIFICAR:DOCUMENTO N°:

III.- DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN:NOMBRE Y DOS APELLIDOS:

CÉDULA:

RELACIÓN CON EL CONTRIBUYENTE:

ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA.

EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE EN LA HORA , FECHA Y LUGAR INDICADOS RECIBO DEL NOTIFICADOR EL (LOS) DOCUMENTO (S) A QUE HACE REFERENCIA ESTA ACTA DE NOTIFICACIÓN

FIRMO EN _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____

FIRMA DEL NOTIFICADO

IV.- DATOS DEL NOTIFICADOR :

NOMBRE Y DOS APELLIDOS

CÉDULA:

FECHA:

HORA:

FIRMA DEL NOTIFICADOR

NOTA: SI NO FUE POSIBLE ENTREGAR LA NOTIFICACIÓN AL INTERESADO, O A OTRA PERSONA QUE APARENTE SER MAYOR DE QUINCE AÑOS EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE, FAVOR INDICAR LAS RAZONES:

DIRECCIÓN ERRÓNEA _____ CAMBIO DE DOMICILIO _____ NO SE ENCONTRÓ A NADIE _____

DESCONOCIDO _____ FALLECIÓ _____ CERRÓ OPERACIONES _____ OTRAS _____

(VEASE DORSO)

(DORSO)**OBSERVACIONES****SEÑOR CONTRIBUYENTE:**

PARA SU MEJOR INFORMACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**ARTÍCULO 19, PÁRRAFO SEGUNDO:**

" CUANDO EXISTA UNA VALORACIÓN GENERAL O PARTICULAR DE BIENES INMUEBLES REALIZADA POR LA MUNICIPALIDAD, Y EL SUJETO PASIVO NO ACEPTE EL MONTO ASIGNADO, ESTE DISPONDRÁ DE QUINCE DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN RESPECTIVA, PARA PRESENTAR FORMAL RECLAMO DE REVOCATORIA ANTE LA OFICINA DE VALORACIONES. ESTA DEPENDENCIA DEBERÁ RESOLVERLO EN UN PLAZO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS HÁBILES. ..."

CÓDIGO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**ARTÍCULO 30.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR EL DOMICILIO.**

" LOS CONTRIBUYENTES Y LOS RESPONSABLES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SU DOMICILIO FISCAL, DANDO LAS REFERENCIAS NECESARIAS PARA SU FÁCIL Y CORRECTA LOCALIZACIÓN.

DICHO DOMICILIO SE CONSIDERA LEGAL EN TANTO NO FUERE COMUNICADO SU CAMBIO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECE EL PRESENTE ARTÍCULO, EL DOMICILIO SE DEBE DETERMINAR APLICANDO LAS PRESUNCIONES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES, SIN PERJUICIO DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO."

ARTÍCULO 137: (PARTE FINAL) FORMAS DE NOTIFICACIÓN:

" PARA FUTURAS NOTIFICACIONES EL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE DEBE SEÑALAR LUGAR PARA RECIBIRLAS Y EN CASO DE QUE NO LO HAGA, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN QUEDAN FIRMES VEINTICUATRO HORAS DESPUÉS DE DICTADAS."

LEY DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES JUDICIALES

Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Por la extensión de los mismos no se transcriben.

ANEXO 3

MUNICIPALIDAD DE _____: NO.DOC: _____
TEL. _____ FAX : _____

**REQUERIMIENTO DE PAGO
LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

NOMBRE:

(Nombre con dos apellidos o, el nombre completo de la persona jurídica)

CÉDULA: _____
(De identidad para persona física . Y jurídica para sociedades u otro)

DISTRITO: _____ **BARRIO:** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____ **SI HA CANCELADO CON POSTERIORIDAD A ESTA FECHA, HAGA CASO OMISO DE ESTE AVISO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, (en aplicación supletoria, según el art. 36 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles), esta Administración Tributaria le informa de los adeudos vencidos a la fecha de emisión del presente documento y lo insta para que cancele a más tardar el

ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA.

_____. Caso contrario su cuenta será trasladada a cobro judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de intereses y honorarios del profesional en Derecho.

Impuesto	Número Documento	Período	Monto del Impuesto	Interés	Total

Favor presentarse en las oficinas de esta Municipalidad o en la Agencia Bancaria, a realizar la cancelación requerida. Si ya canceló, sírvase enviarnos fotocopia de la misma, al Área de Cobro de esta Administración Tributaria para eliminar su deuda.

Para obtener información adicional puede comunicarse a los teléfonos_____

Atentamente,

Alcalde Municipal

SELLO

No. DE CÉDULA:-----

PERÍODO FISCAL	MONTO IMPUESTO ADEUDADO	RECARGOS POR INTERESES*	TOTAL
TOTALES:			

El Alcalde Municipal expide la presente certificación con base en lo dispuesto por el artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario).

Medio de notificación:_____ **Fecha de notificado :**_____

Alcalde municipal

APENDICE 1**BASE LEGAL**

Los procedimientos para el cobro administrativo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles administrado por las Municipalidades de todo el país, y las tareas que se derivan de ello, tienen asidero legal en las siguientes fuentes:

- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.
Última reforma, Ley 7900 publicada en La Gaceta N° 159, el 17 de agosto 1999.
- Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 del 9 de mayo de 1995.
- Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7729 del 1 de enero de 1998.
- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Decreto No 27601 del 12 de enero de 1999.
- Código Notarial, Ley N°7764 de 17 de abril de 1998.
- Código Municipal, Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998.
- Reglamento de Gestión, Recaudación y Fiscalización Tributario ,
(Decreto N°25049- del 29 de abril de 1996. Publicado en el Alcance N°20 a la Gaceta N°62 del 28 de marzo de 1996).

OTROS

Sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos.

Se transcriben dos artículos de leyes vigentes que deben conocer y tener presente los funcionarios involucrados en el proceso de cobro.

- Ley General de Administración Pública N° 6277, Art.199, del 2 de mayo de 1978.
- Código Municipal, Ley N° 7794, Art. 73, del 30 de abril de 1998

ARTICULO 199 (Ley General de Administración Pública)

1.-- "Será responsable personalmente ante terceros el servidor público que haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión del mismo, aunque sólo haya utilizado los medios y oportunidades que le ofrece el cargo.

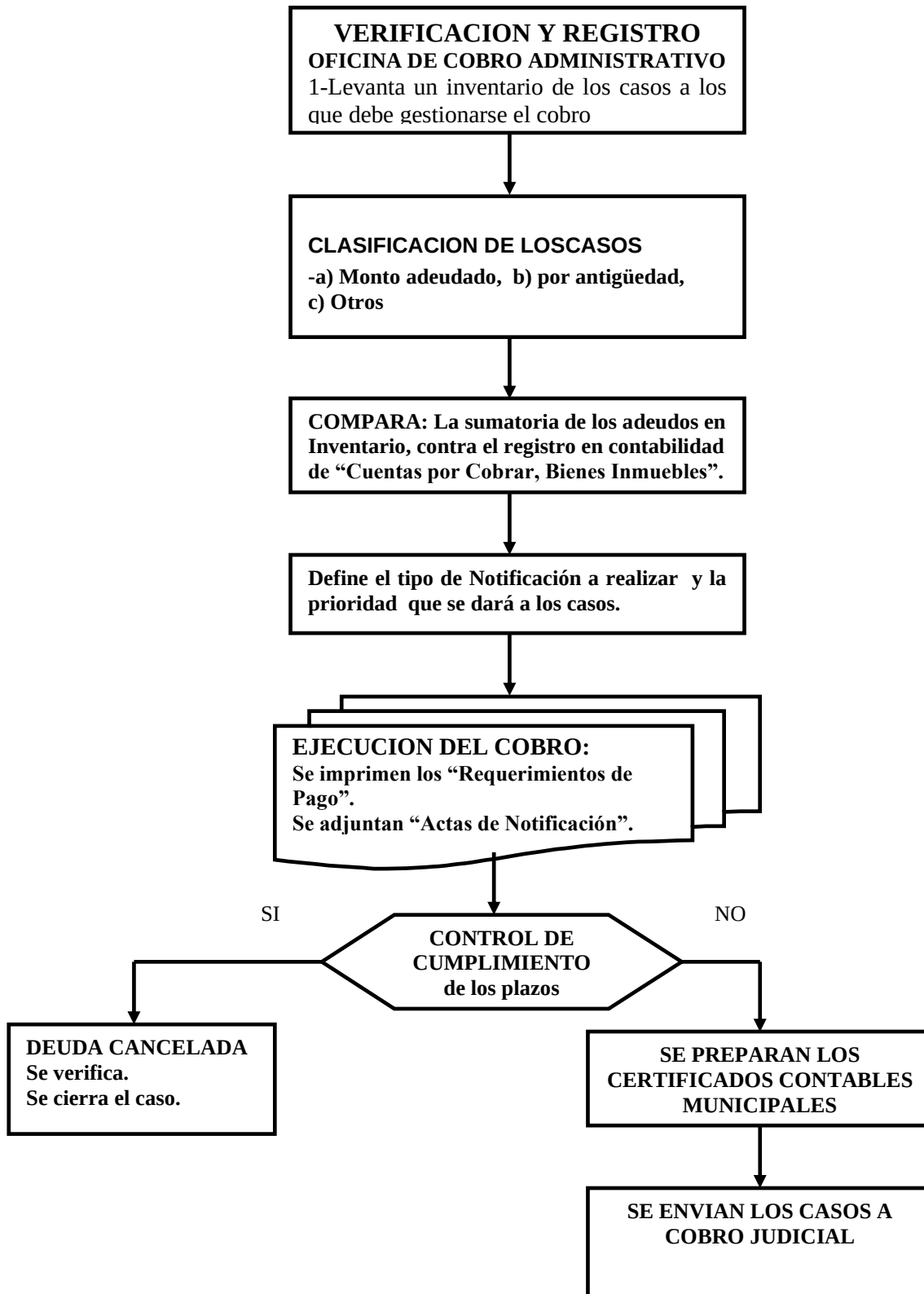
2.-- Estará comprendido en tales casos el funcionario que emitiera actos manifiestamente ilegales, y el que los obedeciere de conformidad con esta ley.

3.-- Habrá ilegalidad manifiesta, entre otros casos, cuando la Administración se aparte de dictámenes u opiniones consultivos que pongan en evidencia la ilegalidad, si posteriormente se llegare a declarar la invalidez del acto por las razones invocadas por el dictamen.

4.-- La calificación de la conducta del servidor para los efectos de este artículo se hará sin perjuicio de la solidaridad de responsabilidades con la Administración frente al ofendido".

ARTICULO 73: (Código Municipal)

"...los funcionarios que los dejen prescribir responderán por su pago personalmente."

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO

APENDICE 3**I. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL**

LEY DE NOTIFICACIONES: Ley N° 7637 del 21 de octubre de 1996 publicada en La Gaceta N° 211 del 4 de noviembre de 1996.

A. NOTIFICACIÓN PERSONALIZADA

De conformidad con el inciso c) del artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Administración Tributaria puede utilizar la notificación "personal".

En tal caso, el notificador debe dejar constancia (en el Acta de Notificación)⁶ de la entrega del requerimiento de pago, o de la notificación de devolución de cheque al interesado, requiriéndole su firma . Si el interesado no supiere, no quisiere, o no le fuere posible hacerlo, el notificador dejará el documento y hará constar en el Acta de Notificación, la circunstancia del caso. También se puede dejar el documento a cualquier persona que aparente tener quince años, que se encuentre en el domicilio del interesado, requiriéndole que firme el comprobante respectivo; hechos que hará constar en el acta.

En todo caso, el funcionario que notifica, al entregar el comprobante de la notificación debe indicar al pie del mismo el nombre del notificador, la hora y la fecha en que se notificó.

⁶ Acta de Notificación en Anexo 2

B. NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO

El artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en el inciso b) señala:

(...)

b) "Por correspondencia efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación telegráficos, electrónicos, facsímiles y similares, siempre que tales medios permitan confirmar la recepción ".

(...)

* Modificado según la Ley 7900 del 3 de agosto de 1999 (publicada el 17 -08-99)

C. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

A la notificación por edicto se recurre, cuando agotados todos los medios posibles no se localiza al contribuyente. Situación que se hace constar en el expediente respectivo.

Con relación a este punto, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en el artículo 137, inciso d) establece lo siguiente:

..."Por medio de un solo edicto publicado en el Diario Oficial o en un diario privado de los de mayor circulación en el país, cuando no se conozca el domicilio del interesado o, tratándose de personas no domiciliadas en el país, no fuera del conocimiento de la Administración la existencia de un apoderado en la República".

En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

Casos en los que se puede usar la Notificación por Edicto:

Si el contribuyente no es localizado por ningún medio, y el correo no devuelve los acuse-recibo, o constancia de recibo, se debe preparar la notificación por edicto, para lo cual se deben realizar las siguientes actividades:

- 1- Levantar lista en orden alfabético de los contribuyentes no localizados, consignando número de cédula, período fiscal, nombre del impuesto y monto adeudado.
- 2-Los edictos y los memorandos deben ser firmados por el Alcalde y luego se remiten a la Imprenta Nacional o a un periódico de circulación nacional. (Ver propuesta de formatos adjuntos).
- 3-Tres días después de publicado el edicto, se da por notificado al contribuyente y la Administración Tributaria Municipal debe esperar 15 días hábiles, para que éste, realice la cancelación del adeudo.

MEMORÁNDUM

A: Sr..
DIRECTOR DE PERIODICO_____

DE: Sr.
Alcalde Municipal.

ASUNTO: **PUBLICAR POR EDICTO**

FECHA: _____

Debido a que se ignora el actual domicilio fiscal de los contribuyentes que adeudan el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y que la Municipalidad de....., ha agotado ya todas las formas de localización posible y en cumplimiento de los artículos 137 y 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios vigente, se procede a notificar por edicto los siguientes saldos deudores.

Por lo anterior, en forma atenta, le solicito la publicación del edicto adjunto.

.....

MUNICIPALIDAD DE-----

EDICTO

La Municipalidad de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 137 y 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios vigente, notifica por este medio a las personas que a continuación se indica, los saldos deudores del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Se previene a los interesados, que deben realizar la cancelación de estos saldos con los recargos de ley y que si no efectúan la cancelación correspondiente dentro de los quince días siguientes a la publicación de este edicto, serán trasladados a cobro judicial.

<u>NOMBRE</u>	<u>Nº cédula</u>	<u>Período</u>	<u>Monto deuda</u>
---------------	------------------	----------------	--------------------

.....

Firma _____
Alcalde Municipal

D. OTRAS FORMAS EMPLEADAS PARA COMUNICAR EL ADEUDO

Eventualmente, se puede recurrir a otra forma de notificación que ofrece el correo, tal como:

- Envío de avisos vía correo SEEX.

Al respecto, se debe tener en cuenta algunas especificaciones establecidas por Correos de Costa Rica:

1. Cantidad mínima de 1.500 envíos al mes.
2. Los envíos deben ir en paquetes no mayores de 100 unidades.
3. El sistema de correo SEEX, no devuelve acuses de recibo, por tanto, sólo se emplea para el envío de avisos o recordatorios de pago que no cumplen con lo establecido en el artículo 160 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. (Se sugiere para deudas menores de ₡5.000,00)
4. Debe usarse sobre con ventanilla
5. Cada sobre debe ir sellado en el borde superior derecho como se indica en el anexo No. 6 (se debe utilizar tinta verde para consignar los sellos).
6. Cuando se entregan los pedidos en la Oficina de Correos, servicio SEEX, situada en cada localidad, debe pedirse la factura correspondiente.
7. Debe firmarse un convenio de servicios con la empresa Correos de Costa Rica, para definir términos y pago.

APENDICE 4**INFORME MENSUAL****REPORTE DE LA SITUACIÓN DE LOS CASOS EN
COBRO ADMINISTRATIVO**

MUNICIPALIDAD DE _____

DETALLE	No. de Casos	Monto
TOTAL ASIGNADO		
TOTAL NOTIFICADO		
CASOS TERMINADOS:		
Recaudación efectiva		
Por corrección de errores		
Enviados a Cobro Judicial		
NUEVO PENDIENTE:		
En espera de resultados		
En estudio		
Sin Gestión		

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE _____