

DIRECTRIZ-ONT-003-2019

PARA: ALCALDIAS MUNICIPALIDADES DEL PAÍS
CONCEJOS MUNICIPALES DE DISTRITO
OFICINAS DE VALORACIONES Y BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

DE: Ing. Alberto Poveda Alvarado
Director Órgano de Normalización Técnica

FECHA: 11 de julio de 2019

ASUNTO: Actualización del “Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado del adeudo a Cobro Judicial”.
Derogatoria de la Directriz ONT-07-2012 de 30 de marzo de 2012.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en virtud de cambios operados en la legislación costarricense, así como de la experiencia acumulada en los últimos años, el Órgano de Normalización Técnica comunica la presente actualización del Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo de este impuesto, y del posterior traslado del adeudo a cobro judicial, con el fin de dotar a los funcionarios municipales de una guía procedimental que permita facilitarles la gestión del tributo.

Los procedimientos para el cobro administrativo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles tienen su fundamento legal en las siguientes fuentes:

- Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, N° 7509 del 9 de mayo de 1995.
- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Decreto No 27601 del 12 de enero de 1999.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.
- Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 de 4 de diciembre de 2008

Se deja sin efecto la Directriz ONT-07-2012 de 30 de marzo de 2012.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	4
1. Incerteza sobre la identidad del sujeto pasivo.....	4
1.a) Persona física nacional:	4
1.b) Persona física extranjera:.....	4
2. Defunción del sujeto pasivo (persona física)	5
3. Disolución de la persona jurídica o vencimiento del plazo social	7
4. Sobre la incobrabilidad y la prescripción	8
V. DESARROLLO DEL PROCESO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO	9
1) Designación de personal responsable de realizar la labor de cobro administrativo municipal	9
2) Identificación y clasificación de las cuentas morosas.....	10
3) Determinación de un monto exiguo	10
4) Confección del Requerimiento de pago.....	12
5) Proceso de Notificación	13
6) Sobre el Acta de Notificación	16
7) Verificación de las notificaciones	17
8) Atención al Contribuyente	17
9) Preparación del expediente para Cobro Judicial	19
VI. ANEXOS.....	20
ANEXO N° 1. DIAGRAMA DE FLUJO	21
ANEXO N° 2. DESCARGO DE CUENTAS POR MONTO EXIGUO	22
ANEXO N° 3. MODELO DE REQUERIMIENTO DE PAGO EN SEDE ADMINISTRATIVA.....	24
ANEXO N° 4. MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN	25
ANEXO N° 5. CUBIERTA DE NOTIFICACIÓN POR FAX	27
ANEXO N° 6.- NOTIFICACIÓN POR EDICTO	28
ANEXO N° 7. RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN	29
ANEXO N° 8. MODELO DE CERTIFICADO DE ADEUDO	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y TRASLADO DEL ADEUDO A COBRO JUDICIAL

I. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende proporcionar a los funcionarios municipales la información básica necesaria para ejecutar eficientemente sus tareas en la gestión de cobro administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, conforme a las regulaciones legales y administrativas vigentes.

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

El procedimiento contenido en este Manual podrá ser ajustado a los recursos tecnológicos, administrativos y estructurales establecidos en cada Administración Tributaria, respetando siempre lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Administraciones Tributarias una guía para el proceso de Cobro Administrativo de los adeudos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con el fin de que se optimice la gestión del tributo y se disminuya el índice de morosidad.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Definir los procedimientos para el cobro administrativo de las deudas morosas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- B. Implementar la secuencia lógica de tareas que permitan una gestión cobratoria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles más eficiente y eficaz.
- C. Establecer las condiciones de cada estado de cuenta que coadyuve finalmente en una disminución del índice de morosidad.

IV. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Cuando se está realizando la gestión del cobro administrativo pueden encontrarse obstáculos para la consecución del objetivo, como lo es la determinación y/o localización del obligado tributario, debido a diversas situaciones como, por ejemplo, el *fallecimiento del sujeto pasivo registrado* cuando se trata de una persona física, *la disolución o el vencimiento del plazo social* cuando se trata de una persona jurídica, así como *las dificultades en localización de la persona* a quien debe notificarse, generalmente en razón de que los datos de la base municipal no son exactos o no están actualizados. No obstante, esta clase de obstáculos siempre encuentran remedio en el ordenamiento jurídico, como en seguida se detalla:

1. Incerteza sobre la identidad del sujeto pasivo

La incerteza en la acreditación de la identidad del sujeto pasivo provoca la misma incerteza en cualquier acto que emita la Administración Tributaria, provocando que el cobro administrativo y el judicial no tenga éxito, razón por la que, de previo a iniciar los procedimientos de cobro, surge la necesidad de corroborar el número de identificación del sujeto pasivo con el que se pueda vincular el bien inmueble.

No obstante, cuando se trate de personas físicas, se pueden encontrar las siguientes situaciones:

1.a) Persona física nacional:

El derecho a la identidad de los costarricenses se materializa físicamente a través de un documento oficial de identificación llamado “cédula de identidad” que, en nuestro país, se requiere para cualquier acto civil, electoral, legal o comercial que realice la persona, convirtiéndose en único documento válido de identificación de la ciudadanía, en virtud de lo cual, el artículo 89 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones, Ley 3504 de 10 de mayo de 1965, publicada en La Gaceta 117 de 26 de mayo de 1965, establece que todo costarricense mayor de dieciocho años tiene la obligación de adquirirla.

No obstante, en muchas ocasiones, cuando se revisan los índices del Registro Nacional, la información de los propietarios de inmuebles puede ser incierta, como por ejemplo, cuando el Registro les asigna un número de identidad 00000 o 111111, que no coincide con la realidad de un documento de identificación.

1.b) Persona física extranjera:

Las personas extranjeras pueden demostrar su identidad a través de su pasaporte o, en caso de que ostenten alguna condición migratoria otorgada por la Dirección General de Migración y Extranjería, con el documento en el que se acredite la misma, emitido por dicha institución.

Sin embargo, es posible que, desde el momento en que adquirieron el inmueble, algunas de estas personas extranjeras hayan cambiado su documento de identidad, ya sea porque cambiaron su condición migratoria o incluso porque adquirieron ya la ciudadanía costarricense, en cuyo caso debe tratarse de encontrar dicha información, para la actualización de las calidades del sujeto pasivo en la base de datos municipal.

Para estos casos puede solicitarse al Registro Civil una certificación en la que se indique si la persona XXX, con el número de pasaporte o de cédula de residente xxxx, ya adquirió la nacionalidad costarricense y cuál número se le asignó en su cédula de identidad.

En el caso de las personas residentes y pensionadas rentistas, se puede solicitar a la Dirección General de Migración y Extranjería una certificación en la que se indique si la persona XXX, con número de pasaporte o de cédula de residente XXX, ha cambiado su estatus migratorio y cuál número de identificación ostenta en la actualidad.

En cualquiera de los casos anteriormente citados, debe realizarse además una visita al lugar en donde se localiza el bien inmueble objeto del impuesto, para preguntar a quien se encuentre en el mismo o a sus vecinos, sobre la identidad de su propietario y, de ser posible, acceder a algún número de identificación que se pueda utilizar para realizar las acciones administrativas pertinentes.

Ahora bien, si a pesar de las gestiones realizadas ante las instancias administrativas correspondientes, prevalece la incerteza de la identidad del sujeto pasivo, una vez debidamente documentado el expediente con toda esta investigación, podría iniciarse la gestión de cobro a aquella persona que esté en posesión del bien inmueble, en aplicación de lo dispuesto en el párrafo final del artículo 6 de la Ley 7509, que indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 6.- Sujetos pasivos. Son sujetos pasivos de este impuesto:

(...)

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

2. Defunción del sujeto pasivo (persona física)

Para evitar notificaciones infructuosas, cuando se vaya a iniciar un cobro a una persona física, la Administración Tributaria debe verificar en primer lugar que el sujeto pasivo está aún con vida, mediante consulta que se puede realizar en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones y, en caso de que se determine que el sujeto pasivo está fallecido, se debe investigar si se ha realizado -ante las autoridades notariales o judiciales- la apertura de un Proceso Sucesorio por parte de los herederos e interesados en el haber sucesorio.

Si se determina que existe un Proceso Sucesorio abierto, la Administración Tributaria podría, en su condición de acreedor, proceder a realizar el cobro administrativo mediante la legalización de su crédito ante la autoridad en donde se está gestionando dicho proceso, al amparo de lo dispuesto en el artículo 129.1 del Código Procesal Civil, Ley 9342, tal y como se desarrolló en la Directriz ONT-01-2013, denominada “Atribuciones del albacea en relación con la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles”, en la que se detalla lo referente a los procesos sucesorios y que, en lo que interesa para efectos de cobro, indica lo siguiente:

“(…) 8. La municipalidad, como función administrativa permanente, debe revisar diariamente el Boletín Judicial, en el apartado de Citaciones para verificar si alguno de sus contribuyentes falleció y se abrió el proceso sucesorio.

(…)

10. Al verificar que efectivamente la persona fallecida mantiene deudas con la municipalidad, se debe constatar la sede en donde se encuentra el proceso sucesorio (en la oficina de Notario Público o en el Juzgado respectivo) para que el escrito de legalización del crédito sea dirigido a quien efectivamente corresponde.

11. En dicho oficio, firmado por el Alcalde se debe indicar, que, de conformidad con la publicación en el Boletín Judicial, se apersona la municipalidad a legalizar su crédito para que la sucesión pague, expresando cuáles son los impuestos y tasas que el fallecido adeuda. A este escrito se debe adjuntar copia la personería jurídica del Alcalde y el certificado de adeudo que contenga el detalle de la deuda.

12. Lo procedente es legalizar la totalidad del crédito, es decir certificar la deuda, aún la que supere el último año, pues dentro del proceso las partes podrán oponer sus excepciones y el Juez revolverá lo que en derecho corresponda, pues una vez distribuido el haber sucesorio, se hará la inscripción por medio de Notario Público de la distribución del bien.

13. Se debe indicar el número de cuenta en donde se debe depositar el monto de la deuda por concepto de tasas y tributos municipales.

14. Es importante levantar el expediente administrativo debidamente foliado, pues debemos recordar que a futuro podrían plantearse reclamos por herederos no considerados en el proceso sucesorio.(…)”

En caso contrario, si el proceso sucesorio no ha sido iniciado aún, resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 126.1 del Código Procesal Civil que, en resumen, indica que ante el fallecimiento del sujeto pasivo, procede la apertura del Proceso Sucesorio en sede notarial o judicial, mismo que podrá promoverlo la Administración Tributaria, siempre y cuando demuestre tener un interés legítimo, aplicando la siguiente normativa:

- Al abrirse el Proceso Sucesorio se nombra un Albacea, quien será el administrador y representante de la sucesión (artículo 548 del Código Civil).
- La Administración Tributaria debe reclamar su crédito en el Proceso Sucesorio, indicando los montos pretendidos y acompañando la documentación de respaldo sobre el adeudo (artículo 129.1 Código Procesal Civil).
- Una vez legalizado el crédito reclamado, se pone en conocimiento de los interesados, por un plazo de 5 días, para definir la preferencia de los créditos (artículo 129.2 del Código Procesal Civil).
- Cuando se han reconocido los créditos, serán pagados una vez que está firme la resolución que los reconoció (artículo 129.3 del Código Procesal Civil).

La Administración Tributaria, a través de su Asesor Legal, debe dar seguimiento al proceso, con el objetivo de lograr que, a su finalización, se recupere efectivamente lo adeudado y que dicho dinero ingrese a las arcas municipales, para lo que debe continuar con las gestiones de cobro debidamente actualizadas, a efectos de evitar la prescripción de las sumas pendientes de pago por este tributo.

3. Disolución de la persona jurídica o vencimiento del plazo social

Las **personas jurídicas** son organizaciones con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, creadas para cumplir con un objetivo social dentro de un plazo social definido en la escritura constitutiva, cuentan con un nombre que las identifica y diferencia de las demás figuras asociativas, se rigen por las normas del Código de Comercio y se inscriben en el Registro de “Personas Jurídicas” del Registro Nacional.

En Costa Rica existen 4 tipos de sociedades mercantiles: Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Nombre Colectivo y Sociedad en Comandita Simple y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código de Comercio, la disolución de una persona jurídica puede producirse por las siguientes razones:

“ARTÍCULO 201.- Las sociedades se disuelven por cualquiera de las siguientes causas:

- a) El vencimiento del plazo señalado en la escritura social;
- b) La imposibilidad de realizar el objeto que persigue la sociedad, o la consumación del mismo;
- c) La pérdida definitiva del cincuenta por ciento del capital social, salvo que los socios repongan dicho capital o convengan en disminuirlo proporcionalmente; y
- d) El acuerdo de los socios.
- e) Por aplicación de la sanción de disolución de la persona jurídica, prevista en el artículo 11 de la ley Responsabilidad de las Personas Jurídicas sobre Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y otros Delitos, ordenada por un juez de la República.”

Este último inciso fue adicionado por el artículo 34 de la Ley sobre la Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, N° 9699 del 10 de junio del 2019, publicada en el Alcance Digital N° 130 del 11 de junio de 2019, y se aplica también para las Asociaciones creadas al amparo de la Ley N° 218, y para las Fundaciones amparadas a la Ley N° 5338. En este último caso, el Juez que decrete la disolución de una fundación, ordenará también el traspaso de sus bienes a otra fundación o a una institución pública similar, si el constituyente de la fundación no les hubiera dado otro destino.

Además, una disolución también puede deberse a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas, Ley N° 9428, publicada en el Alcance N° 64 de La Gaceta N° 58 del 22 de marzo de 2017:

“ARTÍCULO 7.- Disolución y cancelación de la inscripción. El no pago del impuesto establecido en la presente ley por tres períodos consecutivos será causal de disolución de la sociedad mercantil, la

empresa individual de responsabilidad limitada o la sucursal de una sociedad extranjera o su representante.

La Dirección General de Tributación enviará al Registro Nacional un informe que contenga el detalle de las sociedades mercantiles, las empresas individuales de responsabilidad limitada o la sucursal de una sociedad extranjera o su representante, que no paguen el impuesto por tres períodos consecutivos, para que el Registro Nacional envíe el aviso de disolución al diario oficial La Gaceta, de conformidad con el artículo 207 de la Ley N.º 3284, Código de Comercio, de 30 de abril de 1964, y procederá a la cancelación de la inscripción y anotación de bienes. (...)

Ahora bien, la disolución de una sociedad implica la cesación de las actividades de la persona jurídica, pero esta cesación no es absoluta ya que, después de la disolución debe continuarse con la fase de liquidación, estado intermedio entre la disolución de la sociedad y la partición del capital social que tiene por objeto ordenar todas las obligaciones y responsabilidades mercantiles que posee la empresa antes del cierre total de sus operaciones.

Los artículos 209 al 218 del Código de Comercio establecen el procedimiento de liquidación de las sociedades indicando que, en este proceso de liquidación se ordenan las cuentas, se pagan las obligaciones laborales, se cancelan pasivos a los acreedores y demás obligaciones de la empresa, incluyendo el pago de los tributos, se venden los activos y se dividen las utilidades entre los socios.

Por ende, la disolución de una sociedad no es equivalente a su extinción pues, en la fase de liquidación, conserva la personería jurídica y continúa ostentando la calidad de contribuyente, en relación con todos aquellos deberes formales o materiales que surjan precisamente de las operaciones sociales que quedaron pendientes al momento de la disolución, incluyendo ejercer el derecho de defensa derivado del cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, siendo el liquidador quien ejercerá la representación de ésta.

De esta manera, si el Registro Nacional practicó la inscripción de la disolución de una sociedad y el inmueble permanece aún inscrito a su nombre, lo que procede entonces, a efecto de la realización de cualquier acto administrativo municipal, es promover el nombramiento de un liquidador pues éste, en su condición de representante legal de la sociedad, asume la calidad de responsable por deuda ajena, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en concordancia con el 4 bis del Reglamento de Procedimiento Tributario.

4. Sobre la incobrabilidad y la prescripción

Para efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, no existen causales de incobrabilidad, debido a que las deudas pendientes siempre están garantizadas para su recuperación por el objeto del tributo que es el bien inmueble, salvo que se demuestre la desaparición del mismo.

En cuanto a la prescripción, debe recordarse que la misma opera cuando concurren dos elementos: *la falta de interés de la Administración en cobrar el adeudo*, que se evidencia con la ausencia de gestiones cobratorias que tuvieran el efecto de interrupción de la prescripción, debidamente documentadas, así como *el transcurso del tiempo* que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 7509, es un plazo de 3 años sin interrupción.

El cómputo de la prescripción de las deudas originadas hasta el año 2016, inicia el 1° de enero del año siguiente al de la interrupción pero, a partir del período fiscal 2017, tanto el inicio del cómputo de la prescripción como el de la interrupción, el término de la prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse, según modificación realizada al artículo 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios mediante la Ley N° 9416, publicada en el Alcance a La Gaceta N° 313 de 20 de diciembre de 2016.

Tómese en cuenta que, tanto los cobros debidamente notificados como los arreglos y facilidades de pago otorgados según las condiciones y plazos que determine la Administración Tributaria, son causales de interrupción de la prescripción.

De la misma manera debe recordarse que, aún cuando se considere que existen adeudos prescritos, dicha declaratoria debe ser solicitada expresamente por el contribuyente, ya que no procede establecerla de oficio por parte de la Administración; es decir, prevalece la obligación de cobro por parte ésta, hasta tanto no exista resolución administrativa o judicial que declare prescrito el derecho de cobrar. Un ejemplo de resolución de solicitud de prescripción se encuentra en el Anexo N° 7 de este Manual.

V. DESARROLLO DEL PROCESO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO

El éxito de un proceso de cobro administrativo depende de la cantidad y calidad de los recursos que se asignen para su gestión, lo que incluye no sólo el personal idóneo para cumplirlo, sino también los recursos materiales y tecnológicos que puedan tener a su alcance, para la consecución de dicho objetivo.

Debe recordarse que los ingresos municipales -y el posterior retorno social de los mismos- dependen de este proceso, por lo que se le debe dar la importancia que amerita y evitar, de esta manera, no sólo una mala gestión administrativa, sino el establecimiento de responsabilidades que, por la misma, se le podría eventualmente atribuir a todos los funcionarios involucrados.

Por esta razón, es importante que periódicamente se emita a las autoridades superiores un reporte de las cuentas que están en cobro administrativo y su evolución.

Partiendo de lo anterior, el proceso para el cobro administrativo involucra las actividades que se indican a continuación:

1) Designación de personal responsable de realizar la labor de cobro administrativo municipal

Para una exitosa gestión del cobro administrativo, la Administración Tributaria deberá asignar a uno o varios funcionarios responsable (s) para la ejecución del procedimiento respectivo, preferiblemente de forma exclusiva, de manera que se garantice que toda gestión de cobro inicie dentro del **plazo de los nueve meses** siguientes al vencimiento de los créditos, según lo establece el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, norma de aplicación supletoria para la Ley de Impuesto sobre Bienes inmuebles.

La idoneidad y capacitación en la gestión de cobro que deben de tener, tanto estos funcionarios como aquellos que los sustituyan eventualmente, es fundamental para garantizar la continuidad de los procedimientos para evitar eventuales prescripciones y/o caducidades.

2) Identificación y clasificación de las cuentas morosas

Para los efectos del presente documento, se define **cuenta morosa** como el crédito a favor de la Administración Tributaria, no cubierta por el sujeto pasivo, durante el plazo establecido en la normativa vigente, por concepto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y/o de los demás tributos municipales.

Para que la recuperación de los créditos líquidos y exigibles sea exitosa, los datos que contenga la base municipal deben tener exactitud y certeza sobre quién efectivamente es el sujeto pasivo y el valor de los bienes inmuebles, así como la condición de la cuenta, y, además, contar con una dirección o medio para que todos los actos que emita la Administración Tributaria puedan notificarse al deudor exitosamente, de acuerdo con la normativa vigente.

La Administración Tributaria generalmente realiza el cobro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles conjuntamente con el de otros impuestos y tasas municipales y, en razón de que cada uno de éstos tiene condiciones distintas, en particular en relación con la fase recursiva, los plazos para oponer dichos recursos y ante quien corresponde presentarlos, será obligación de los funcionarios a cargo del cobro administrativo implementar los controles necesarios para, dentro de las gestiones de cobro, hacer la individualización respecto a dichas condiciones.

En el momento de confeccionar la lista de morosos, el funcionario designado deberá verificar que no existan movimientos sin registrar en la cuenta del contribuyente, tales como datos incorrectos por error en la transferencia de los mismos, cancelaciones no aplicadas, procesos de reclamo pendientes de resolución, arreglos de pago que se estén cumpliendo, depósitos bancarios en tránsito o mal consignados, entre otros.

Este procedimiento tiene como finalidad validar la existencia de un pendiente real, en el que se han de invertir los recursos, evitando que la gestión del impuesto sea infructuosa, y que pueda incluso, eventualmente generar el pago de costas procesales y personales a cargo de la Administración.

Según criterios de oportunidad y conveniencia emanados por las autoridades superiores de la Administración Tributaria, es posible realizar una clasificación de los adeudos para priorizar su cobro así como la estrategia a utilizar, para lo que puede tomarse en consideración aspectos como los recursos asignados para tales efectos, el interés fiscal, el costo de su recuperación y la dificultad para su cobro, para evitar gastos administrativos innecesarios.

3) Determinación de un monto exiguo

Se define **monto exiguo** como aquel que no representa un monto con relevancia económica porque, al tratar de hacer efectivo su cobro, el costo en que se incurre resulta mayor al beneficio recuperado.

En este sentido, es responsabilidad de la Administración Tributaria determinar ese monto mediante el establecimiento de sus propios parámetros y políticas, utilizando como factores de decisión, entre otros, el costo de los recursos humanos: salarios, aguinaldos, horas extras, cargas sociales, salario escolar, el costo de los recursos materiales: procesamiento de datos, alquileres y vehículos, seguros, mantenimiento, mobiliario y equipo de oficina, suministros, porcentaje de inflación, servicios públicos, internet, gastos indirectos: limpieza y seguridad, etc., tomando en cuenta lo indicado por el Área de Servicios para el Desarrollo Local de la División

de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en su oficio DFOE-DL-1069 del 23 de noviembre de 2011:

“(...) En relación con el tema de cuentas incobrables, este órgano contralor mediante el oficio Nro. 314 del 15 de enero del 2009, de la entonces Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, emitió el siguiente criterio, el cual se mantiene vigente a la fecha:

*“II.- Sobre el procedimiento existente para poder eliminar pendientes de cobro cuando existen montos incobrables: (...) En otras oportunidades se ha pronunciado tanto la Procuraduría como este órgano contralor del trámite a seguir a fin de declarar como incobrables ciertos montos dentro de instituciones estatales, **siendo un tema que no debe tratarse como la regla, sino en forma excepcional.** / Podemos decir en primer término, que no hay un procedimiento en específico al cual deban acudir las administraciones para llegar a declarar como incobrable montos adeudados por particulares al Estado, sino que lo realizado por este órgano contralor es que se ha avocado (sic) a definir aspectos generales sobre los cuales deberá versar la valoración de la decisión que se tome, a fin de declarar incobrables ciertas sumas.(...) a.1 Es la propia Administración la que debe tomar la decisión en torno a definir qué casos pudieran resultar incobrables, claro está, **posterior a una ponderación de las variables “costo-beneficio”** en la recuperación del monto adeudado, **significando que si el procedimiento cobratorio que se realice en vía administrativa o judicial entraña un perjuicio para la Administración, en el entendido de que los recursos que se destinen para tales efectos se estiman mayores a lo recuperado, es evidente entonces que la decisión tomada no puede conllevar un perjuicio al erario público.** / a.2 (...) son las Administraciones quienes deben determinar, sustentadas en estudios técnicos, el monto a partir del cual proceder a declarar incobrables ciertas deudas. Con respecto al tema, esta Contraloría ha indicado que: “...No obstante lo anterior, recordemos que ciertamente **toda institución puede declarar deudas como incobrables, siempre que previamente se hayan agotado los mecanismos de cobro y se pueda demostrar de manera fehaciente que el costo-beneficio de proseguir con el proceso en los tribunales sería antiproducente para las finanzas públicas.** Sobre esta materia reiteramos lo siguiente... b) Que tanto en derecho público como privado, la persona física o jurídica debe justificar en forma fehaciente que se han hecho todos los procedimientos pertinentes para recuperar el monto adeudado y sólo ante una verdadera imposibilidad de cobro, puede procederse a pasar la acreencia como incobrable. c) **Que en ninguna circunstancia debe permitirse que por el simple dicho o la escasa importancia del monto, se declare incobrable, sin gestión alguna de parte de la Administración, una determinada suma.** Aceptar este procedimiento sería como condonar la deuda, lo que no implica que la misma una vez demostrado que se gestionó su recuperación y que realmente hay imposibilidad material de resarcimiento, pueda declararse incobrable. d) Que siempre se deben hacer las gestiones administrativas de cobro y en los casos en que se cumplan los requisitos suficientes de respaldo - que teóricamente deberían ser la totalidad-, se proceda al trámite de cobro judicial en las diferentes vías en que éste se puede llevar a cabo. e) Que en los casos en que haya habido sentencia judicial firme, se debe tratar de recuperar lo allí resuelto y solo si existiere imposibilidad de cobro se aplique el término de prescripción y se excluya el monto debido de activos...”² / (...) Con respecto al artículo 103, éste resulta aplicable a la consulta que nos ocupa en el tanto faculta a los titulares de las administraciones territoriales y de grandes contribuyentes archivar las deudas, por lo que encontramos a nivel jurídico la posibilidad de que el jerarca de una municipalidad, proceda a archivar ciertas deudas, no obstante, un*

*procedimiento como tal no se extrae de tal artículo, por lo que la municipalidad **podrá realizar la declaratoria posterior a la valoración del caso, y habiendo agotado todos los medios a fin de tener certeza sobre la efectividad de que lo adeudado pueda ser pagado en su totalidad.***” (el resaltado es propio)

Cuando se establezca el monto exiguo, tarea que puede realizar el Contador o el Administrador Financiero de la Municipalidad, el mismo debe ser aprobado por las autoridades superiores mediante una resolución administrativa debidamente motivada y firmada por quien tomó la decisión, en la que se determine el monto exiguo a aplicar, producto del estudio de los factores citados, y hacerlo de conocimiento de los funcionarios encargados.

Concluido lo anterior, deberán identificarse, en la base de datos municipal, cuáles son aquellas cuentas de contribuyentes cuyos montos califican como exiguos, para su descargo, lo que debe hacerse también mediante una resolución debidamente motivada que incluya a cada contribuyente en forma individual o a varios, para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente de cobro una vez firmada por los responsables, en caso de que se tome esa decisión. Esta resolución no se debe notificar al contribuyente, porque es un acto interno de la Administración Tributaria y porque, en caso de que el contribuyente se apersona a pagar, hará buen pago aunque su cuenta haya sido catalogada dentro de esta categoría. Un ejemplo de resolución, puede verse en el Anexo N° 2 de este Manual.

Es importante también que, de previo a declarar como monto exiguo una determinada cuenta, se verifique el histórico de cumplimiento del sujeto pasivo, porque puede ocurrir que se ubiquen contribuyentes que siempre cancelan todas sus obligaciones, por mínimas que sean y que, con solo realizar una llamada telefónica a manera de recordatorio, se apersonen para hacer el pago respectivo.

4) Confección del Requerimiento de pago

Cuando se haya establecido que una cuenta está pendiente de pago, debe procederse a la confección del Requerimiento de pago, documento que debe incorporar, al menos, la siguiente información:

- Oficina que lo emite.
- Fecha de emisión.
- Número de oficio del consecutivo, que no debe repetirse.
- Identificación del sujeto pasivo y la dirección en donde ubicarlo.
- Descripción de la deuda, de montos individualizados por periodos.
- Consignar la suma de la deuda principal y los intereses calculados hasta la fecha del Requerimiento, con la indicación de que los mismos se recalcularán al momento de su efectivo pago.
- El plazo para hacer la cancelación, que es de 15 días hábiles, a partir de la notificación del Requerimiento de pago (artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios).
- La prevención de que el deudor cuenta con ese mismo plazo de para manifestar su disconformidad al respecto (artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios) y presentar cualquier prueba que demuestre que ya realizó la cancelación de la deuda o que existe un reclamo ante la Administración pendiente de resolverse.

- Firma del responsable de la oficina que lo emite.

Un ejemplo de Requerimiento de pago se encuentra en el Anexo N° 3 de este Manual.

5) Proceso de Notificación

El objetivo de la notificación es que el contribuyente conozca cuál es la voluntad de la Administración Tributaria, con el fin de que ejerza su derecho de defensa, de manera que cualquier notificación que no logre este objetivo, puede ser recurrida. Y, mientras no se corrija el defecto, el acto que se está notificando no va a adquirir eficacia.

Confeccionado el oficio del Requerimiento de Pago, una vez verificado que la cuenta aún está pendiente de pago, debe notificarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 137 y 137 Bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios:

“Artículo 137.- Formas de notificación. La Administración Tributaria puede utilizar las siguientes formas de notificación:

a) *Personalmente, cuando el interesado concurra a las oficinas de la Administración, en cuyo caso se debe dejar constancia de su notificación en el respectivo expediente.*

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. Se podrá notificar por correo electrónico conforme a los principios de la Ley N.° 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008, y sin perjuicio de que se establezcan, reglamentariamente, sistemas para garantizar que la notificación por medios electrónicos sea efectiva y tutele los derechos del contribuyente a un debido proceso.*

La Administración Tributaria podrá practicar notificaciones en el buzón electrónico a que se refiere el artículo 137 bis de este Código, siempre que se identifique fidedignamente al remitente y destinatario de la notificación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, para que la notificación se practique utilizando el buzón electrónico se requerirá que el interesado lo haya señalado expresamente como medio preferente o consentido. En estos casos, la notificación se entenderá practicada para todos los efectos legales, al quinto día hábil siguiente de aquel en que el documento ha sido introducido en el buzón electrónico.

La Administración Tributaria podrá establecer reglamentariamente la obligación de contar con un buzón electrónico permanente. En este supuesto, la Administración Tributaria deberá implementar un sistema razonable de alertas de la existencia de una notificación, ya sea por medio de mensaje de texto al número de teléfono celular indicado por el contribuyente o al correo electrónico que este designe conforme a los principios de la Ley N.° 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008.

El sistema de notificación deberá acreditar la transmisión, las fechas y las horas en que se produzca el depósito de la notificación en el buzón electrónico asignado al interesado, el acceso de este al contenido del mensaje de notificación para el supuesto indicado en el numeral 2 de este artículo y el hecho de que se ha puesto a disposición el contenido íntegro de esta.

Las notificaciones practicadas en los medios señalados en este inciso producirán los efectos de las realizadas en el domicilio fiscal constituido.

c) Por medio de carta que entreguen los funcionarios o empleados de la Administración o de las oficinas públicas o autoridades de policía a las que se encomiende tal diligencia. En estos casos, los notificadores deben dejar constancia de la entrega de la carta al interesado, requiriéndole su firma. Si el interesado no sabe o no le es posible hacerlo, puede firmar a su ruego un tercero mayor de edad. Si el interesado se niega a firmar o a recibir la notificación o no se encuentra en su domicilio, se debe entregar la carta a cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio del interesado, requiriéndole que firme el acta respectiva. En todo caso, el acta de la diligencia debe expresar la entrega de la carta o la cédula y el nombre de la persona que la reciba; si esta no sabe, no quiere o no puede firmar, el notificador lo debe hacer constar así bajo su responsabilidad. El notificador, al entregar la carta o cédula, debe indicar al pie de esta la fecha y hora de su entrega.

d) 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 sea 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. Para futuras notificaciones, el contribuyente o responsable debe señalar el lugar para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que recaigan quedan firmes veinticuatro horas después de dictadas.

Artículo 137 bis.- Buzón electrónico.

a) La Administración Tributaria podrá crear un sistema de buzón electrónico para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos, con sujeción a los mismos requisitos establecidos para el resto de registros administrativos.

b) El buzón electrónico estará habilitado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y trámites de la competencia de la Administración Tributaria y que se especifiquen en la norma de creación de este. Deberá cumplir con los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad y conservación de la información que igualmente señalen en la citada norma.

c) El buzón electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas. A efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

d) *La presentación de documentos electrónicos en el citado buzón tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos y podrá tener carácter obligatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 137 de este Código.*

e) *La Administración Tributaria gestionará, administrará y controlará la totalidad del proceso informático que requiere el buzón electrónico, conforme a los alcances y las modalidades que se determinen reglamentariamente.”*

También, en aplicación de la Ley de Notificaciones Judiciales y **a solicitud del interesado**, pueden utilizarse los siguientes medios:

- **Notificación por fax (artículos 36 y 50):** Cuando se señale este medio para recibir notificaciones, si en el primer intento se presentan problemas para la recepción el fax, se deben de realizar 5 intentos para enviarlo, con intervalos de al menos de 30 minutos, 3 en un día y 2 al día siguiente, siendo que estos dos últimos se harán en día hábil y después de las 8 horas; los comprobantes de envío deberán conservarse por lo menos durante 2 años y, en caso de que estén impresos en papel térmico, se recomienda fotocopiarlos para su debida conservación.

Al documento que se va a notificar debe agregársele una cubierta con la información necesaria y el acta de notificación; asimismo, todos los documentos que se incluyan en esa notificación, deben ser agregados al expediente administrativo, en un formato como el incluido en el Anexo 4 de este Manual.

- **Notificación por correo certificado:** siguiendo lo dispuesto en los artículos 24 a 28 de la Ley de Notificaciones Judiciales

En cuanto a la **notificación por Edicto** es importante indicar que es el último recurso con que cuenta la Administración, cuando se ha investigado sobre el paradero del contribuyente por los medios disponibles (página web del Registro Civil, del Registro Nacional, redes sociales, Dirección General de Migración y Extranjería, entre otras), se han agotado todos los medios de notificación y, aún así no se ha podido localizar al contribuyente, situación que se debe hacer constar en el expediente respectivo.

El edicto debe incluir la lista -en orden alfabético- de los contribuyentes no localizados, consignando su nombre y número de documento de identificación, período fiscal adeudado, su monto y el origen de la deuda, la suma total del adeudo, el monto de intereses calculados hasta el momento en que se realizó el Requerimiento de Pago, con la indicación de que se recalcularán al momento del pago, la prevención de que cumplido el plazo de tres días hábiles se tendrá por notificada la comunicación de requerimiento de pago y de que, vencido el plazo otorgado para el pago sin que se haya realizado el mismo, se trasladará el caso a la vía judicial, así como el nombre de los funcionarios municipales responsables, en un formato como el incluido en el anexo 6 de este Manual.

Este edicto debe ser firmado por el Alcalde, o la persona que éste designe, y remitirse a la Imprenta Nacional o a un periódico de circulación nacional. El formato de este documento debe cumplir con lo dispuesto en la Circular 019-2010 de la Imprenta Nacional, que indica; “*los usuarios deberán presentar, junto con el documento impreso,*

un respaldo digital, que sea copia fiel del mismo, en algún medio electrónico (disco CD / DVD, dispositivo de almacenamiento “llave maya”, u otro), o bien remitirlo por medio del correo electrónico que la Imprenta suministre.”

El plazo para que el contribuyente presente los recursos establecidos en la ley que corresponda al tributo puesto al cobro, comienza a correr a partir del tercer día después de publicado el edicto y, una vez vencido el plazo sin que el deudor realice ninguna manifestación, la Administración Tributaria trasladará la cuenta a cobro judicial.

6) Sobre el Acta de Notificación

El acta de notificación es un documento que debe utilizar la Administración Tributaria como comprobante de que la notificación realizada al contribuyente, respecto de un acto administrativo, garantiza el debido proceso y que contribuyente pueda ejercer su derecho de defensa, en un formato como el incluido en el Anexo N° 4 de este Manual.

El acta de notificación debe contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos del contribuyente.
- Número de documento de identificación del contribuyente.
- En caso de persona jurídica, incluir el nombre del representante legal.
- La dirección exacta en donde se notificará.
- El número y tipo de Acto Administrativo a notificar.
- Nombre completo y número de documento de identificación de la persona que recibe la notificación, cuando se logre obtener dicha información.
- Puede entregarse la notificación a quien aparente ser mayor de 15 años, circunstancia que se debe indicar en el documento.
- Observaciones: Se debe indicar si la notificación resultó exitosa y consignar todas situaciones que se dieron en la realización de esta diligencia, incluyendo por ejemplo el hecho de que la persona que recibe la notificación no quiso firmar el acta.
- En caso de que la diligencia resulte infructuosa, debe consignarse de esa manera, por ejemplo: que el local estaba cerrado, que la dirección es inexacta o inexistente, que el interesado es desconocido en esa dirección, etc.
- Fecha, lugar y hora de la notificación, así como el nombre, cédula y firma del funcionario que la notifica.

Debe recordarse que, ya sea en la cédula de notificación o en el documento a notificar, debe incluirse siempre la prevención de señalar lugar o medio para recibir notificaciones:

“De conformidad con el artículo 11 de la Ley N° 8687, si el administrado no señala medio para recibir notificaciones, a partir del vencimiento del término otorgado por la resolución que se le está notificando, las resoluciones posteriores le quedarán notificadas con el transcurso de veinticuatro horas después de dictadas.”

También debe indicarse cuál es el recurso administrativo que puede interponer el administrado en contra del acto notificado, con la indicación del plazo para interponerlo y ante cuál dependencia se debe dirigir..

La documentación que acompaña el acto administrativo de la notificación debe ser agregada al expediente administrativo y debe ser idéntica a la que fue entregada al contribuyente, no deben presentar ninguna clase de alteración, distorsión u omisión porque, a futuro, pueden ser causa de nulidades y responsabilidades administrativas.

7) Verificación de las notificaciones

El funcionario encargado de cada caso revisará las actas para determinar las notificaciones que fueron exitosas y las que no lo fueron.

Para el caso de las notificaciones exitosas, debe establecerse un control que permita visualizar la fecha en que se vence el plazo otorgado a cada contribuyente para realizar el pago y, una vez que se cumpla dicho plazo, verificar si se hizo la cancelación del adeudo o si se presentó algún recurso en contra del cobro notificado para proceder, en el primer caso, a anotar la información de las fechas de pago y montos pagados, pasando el caso a los procesos terminados, para descargarlo del inventario de pendientes y eliminarlo de la lista de morosos.

Si se determina que el contribuyente hizo un pago parcial, deberá modificarse la base de cobro administrativo y si ya fue enviado a cobro judicial también, y recalcular el monto pendiente a cobrar, quedando la cuenta en el nivel de cobro respectivo, ya sea administrativo o judicial.

En caso de que se haya presentado algún recurso en contra del cobro, debe remitirse el expediente al funcionario encargado de darle trámite al mismo, haciendo la anotación correspondiente en el control, tomando en cuenta que cualquier situación planteada por el contribuyente debe ser estudiada y resuelta.

Una vez verificado que se han realizado pagos que estaban mal aplicados, como por ejemplo que fueron realizados por un contribuyente y se le aplicó a otro (homónimo), lo que procede es corregir el error e iniciar el proceso de cobro en contra del verdadero deudor y eliminar la deuda mal registrada.

Cuando el contribuyente solicite la aplicación de una amnistía tributaria o de créditos municipales, como los dispuestos en el artículo 5 de la Ley de Impuesto sobre Bienes inmuebles u otros cuerpos legales, deberá elaborarse una resolución administrativa en la que conste esta circunstancia y procederse a la modificación en la base de datos municipal.

8) Atención al Contribuyente

Cuando un contribuyente se presenta ante la Administración Tributaria a cumplir con el pago de una deuda, el funcionario que lo atiende debe verificar, en la base de datos, el monto de la misma, recibirle el dinero y confeccionarle el recibo de pago y reportar el pago a la Oficina de Cobros, para que se proceda a archivar el expediente.

Aprovechando la presencia del contribuyente en las oficinas de la Administración, por razones de economía administrativa se le deberá informar el estado de cuenta de sus impuestos, servicios municipales, otros cargos, así como de otros procesos administrativos pendientes; además podrá solicitársele que realice la actualización del domicilio reportado y facilitarle una boleta que al efecto debe confeccionar la Administración Tributaria para que el administrado, si lo tiene a bien, señale una dirección o medio electrónico para recibir notificaciones de los actos que emita la Municipalidad.

Si el contribuyente manifiesta falta de solvencia financiera y la Administración Tributaria ha establecido la política de otorgar aplazamientos o fraccionamientos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el funcionario deberá plantearle dicha opción, informándole sobre las condiciones en que se le otorgaría y advirtiéndole que, en caso de incumplimiento en un solo abono del arreglo de pago, su cuenta automáticamente sería trasladada a la vía judicial.

Si el inmueble cambia de dueño cuando aún está pendiente de cumplimiento el arreglo de pago, queda a discreción de la Administración Tributaria aplicar la “novación de deudor” y que el nuevo propietario firme el documento correspondiente, en su calidad de nuevo deudor.

Ahora bien, si no fue posible realizar la notificación del cobro, porque la dirección era incierta o no se encontró al administrado, se debe iniciar nuevamente la investigación para localizarlo, como se indicó líneas atrás, pudiendo utilizar como referencia la ubicación de otros inmuebles del mismo propietario, la existencia de patentes o el lugar en donde se le estén brindando los servicios públicos municipales, información externa proveniente del Registro Nacional o de prestadores de otros servicios públicos (agua, fluido eléctrico, teléfono, Caja Costarricense del Seguro Social, etc.).

Si esta investigación resulta infructuosa, debe quedar documentada en el expediente administrativo y proceder a la notificación por edicto, según se indicó para que, una vez agotados todos los medios, si no existe evidencia de pago ni la presentación de algún recurso pendiente de resolución, completar el expediente para enviarlo a cobro judicial, con el estudio actualizado de la cuenta y el “Certificado de Adeudo”, que es el “título ejecutivo” base para el proceso de cobro judicial, que deberá contener la siguiente información, como en el ejemplo que se encuentra en el Anexo N° 8 de este Manual:

- Identificación de la Administración Tributaria.
- Nombre y documento de identidad del deudor, sea persona física o jurídica.
- Nombre del representante legal en caso de persona jurídica.
- Dirección para notificar.
- Indicar la frase “Certificado de Adeudo”.
- Monto y periodo (s) del capital adeudado.
- Monto de los intereses calculados al momento del requerimiento de pago, con la advertencia de que serán recalculados en el momento del pago de la deuda.
- Nombre y firma del funcionario encargado y del Alcalde.

Ninguna deuda cancelada por el contribuyente es objeto de reclamo de devolución posterior, alegando

prescripción, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

9) Preparación del expediente para Cobro Judicial

La conformación del expediente administrativo tiene incidencia sobre la correcta tramitación del procedimiento de cobro, que se materializa físicamente con la recopilación de los documentos que son útiles y necesarios para el cumplimiento de todas las fases del proceso, por lo que recomendamos que:

- Todos los documentos se deben archivar en orden cronológico por año, mes y día, deben ser legibles y estar en buen estado de conservación y limpieza.
- La foliatura consiste en numerar cada una de las hojas o folios de todo el expediente, de manera que se ratifique el orden del mismo. En caso de error en la foliación se procederá a su rectificación, anotando a la par el número de folio correcto y dejando constancia por escrito en el expediente.
- Todos los folios deben estar debidamente incorporados en el expediente, por lo que no podrá haber folios sueltos, engrapados o adheridos en la carpeta.
- Todos los documentos que consten en el expediente que hayan sido emitidos por los funcionarios de la Administración Tributaria, deben indicar el nombre completo y firma del funcionario facultado para tal fin, así como el sello de la oficina respectiva.
- Las firmas no pueden tener tachones, borriones ni escritura sobrepuesta ni se puede firmar a nombre de otra persona. En caso de que el documento sea firmado por una persona en sustitución temporal de otra que se mantiene en el cargo, insertará su nombre completo y en el detalle del cargo indicará las siglas a. i.
- Todo expediente debe contener un índice que debe colocarse al inicio del expediente, y debe enumerarse el detalle de cada documento que lo conforma y su número de folio.

La carátula del expediente de cobro administrativo debe contener la siguiente información:

- Nombre del contribuyente.
- Nombre del Impuesto y/o tasa adeudados.
- Períodos adeudados.
- Fecha de inicio del cobro.
- Lugar para recibir notificaciones.
- Observaciones.

Dentro del expediente deben incorporarse los siguientes documentos originales:

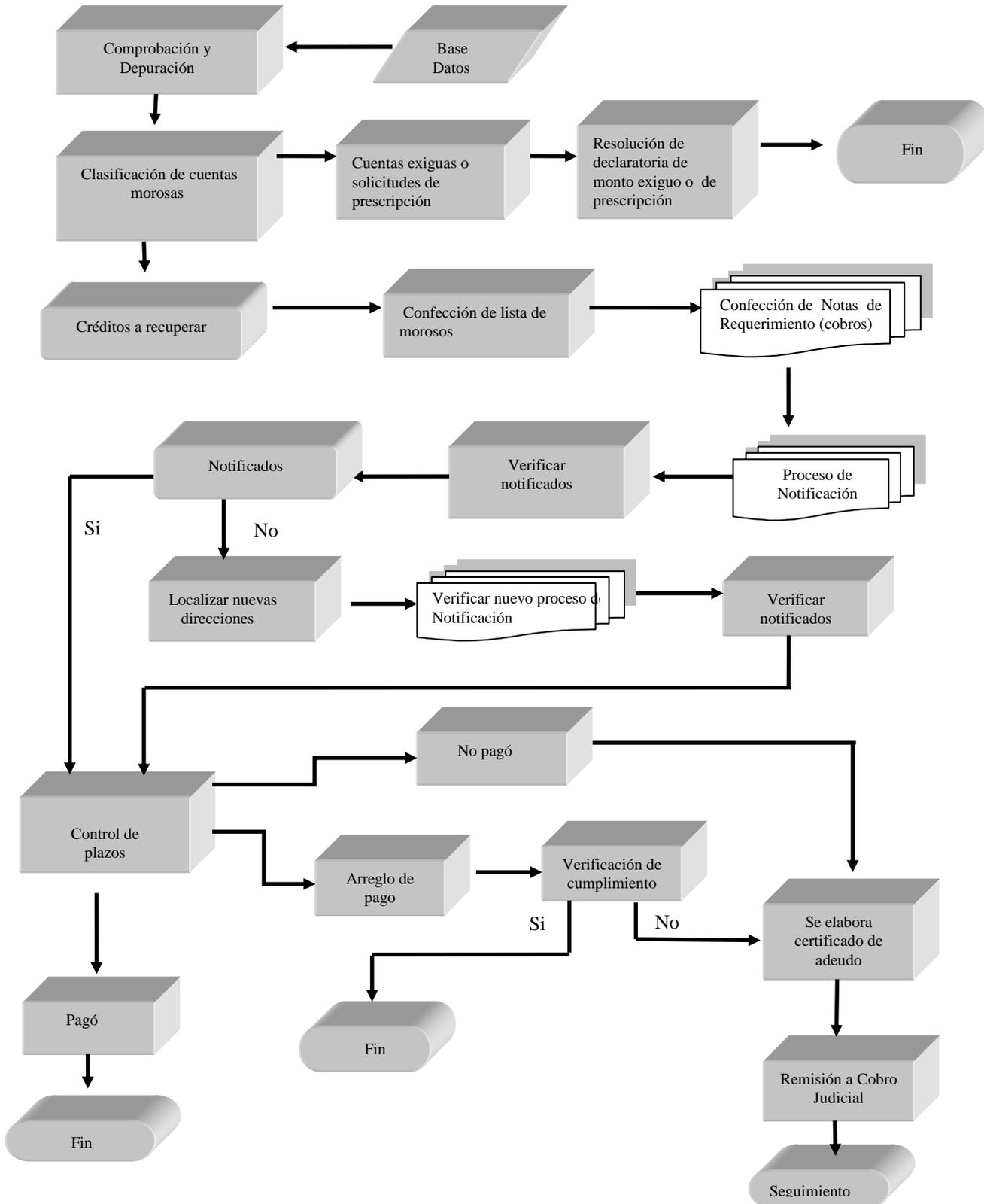
- Documento base con el que inicia el proceso, que contenga la información de la deuda, según la base de datos municipal, con sus anexos cuando existan.
- Requerimiento de pago.
- Notificación del Requerimiento de pago.
- Reclamos o recursos presentados por el contribuyente ante la Administración Tributaria.

- Certificación de personería, si se trata de una persona jurídica, u original del poder otorgado al representante de una persona física, cuando proceda. Si se trata de una autorización, debe estar autenticada por abogado o notario público y puede adjuntarse el original o una copia confrontada con su original.
- Pruebas aportadas. Si por el tamaño o formato, no pueden agregarse en el expediente, se debe hacer la indicación, mediante un acta agregada al expediente, del sitio en donde se mantienen resguardadas dichas pruebas. Si no se aportan documentos originales, las fotocopias deberán presentarse debidamente certificadas; en caso contrario debe hacerse constar tal hecho.
- Resoluciones que hayan sido emitidas por la Administración Tributaria en relación con el cobro y sus respectivas actas de notificación.
- Certificado de Adeudo.

VI. ANEXOS

A continuación se presentan algunos modelos de documentos, que pueden ser utilizados por la Administración Tributaria como referencia a la hora de realizar su Proceso de Cobro Administrativo, según sus propias condiciones y consideraciones:

ANEXO N° 1. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 2. DESCARGO DE CUENTAS POR MONTO EXIGUO



MUNICIPALIDAD DE XXXX DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

AI-001-2019 MUNICIPALIDAD DE xxxx, Departamento de Cobro Administrativo, a las XXX horas del XXX de XXX de dos mil XXX. Descargo de cuentas por monto exiguo.

RESULTANDO

1. Que, según lo establecido en el artículo xxx del Reglamento Autónomo de Servicios de esta Municipalidad, y de conformidad con la estructura interna aprobada, la competencia para la gestión del cobro administrativo de los adeudos de los contribuyentes del cantón recae sobre este Departamento.-
2. Que, mediante acuerdo del Concejo Municipal tomado en sesión N° xxx del día xxx de 2019, esta Administración Tributaria definió el monto exiguo para la recuperación de cuentas morosas que no representa un monto con relevancia económica, tomando en cuenta los costos que su recuperación implica.
3. Que en el mismo acuerdo indicado en el Resultando anterior, el monto exiguo para esta Administración Tributaria es la suma de xxxxxx.

CONSIDERANDO

1. Que, mediante opinión jurídica OJ-148-2002 de 18 de octubre de 2002, la Procuraduría General de la República indicó que *“el bloque de legalidad no sólo está integrado por las normas escritas, sino que, a la par de ellas, se deben tomar en cuenta las normas no escritas, tales como los principios generales de Derecho, la jurisprudencia y la costumbre. Con base en estas últimas, y en especial conforme a las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia (artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública), así como con fundamento en los principios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales, según la reiterada jurisprudencia del Tribunal Constitucional, tienen rango constitucional, cuando la administración xxx comprueba, con base en estudios técnicos, que los costos de recuperar un crédito resultan más onerosos para la entidad xxx, en vista de que gastaría más de lo que eventualmente recuperaría o que el cobro judicial resultaría infructuoso, el sentido común y la lógica nos dicen que, en estos supuestos, existen razones jurídicas para sostener que no se debe proceder a su cobro”*.
2. Que, al verificar el pendiente de cobro, esta Administración pudo corroborar que las siguientes cuentas carecen de interés fiscal, por tratarse de montos iguales o inferiores al monto exiguo establecido por el Concejo Municipal:

Cédula	Nombre	Concepto	Períodos	Monto	Monto Total
010xxx0xx x	Pérez Pérez José	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	2015	1000.00	

“	“	“	2016	1000.00	2000.00
“	“	Recolección de Basura	2015	500.00	
			2016	500.00	1000.00

3. Que, en virtud de lo anterior, este Departamento procede al archivo de las deudas tributarias supracitadas, sin perjuicio de que, si el contribuyente apersonara a realizar su pago, las mismas se activen en ese momento.-
4. Que para la emisión de este acto administrativo fueron observados los procedimientos legales establecidos.-

POR TANTO

Se declaran exiguas las siguientes deudas tributarias, así como los recargos correspondientes, en virtud del costo económico que implicaría continuar con el proceso de cobro judicial:

Cédula	Nombre	Concepto	Períodos	Monto	Monto Total
010555011 1	Montero Solís José	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	2015	1000.00	
“	“	“	2016	1000.00	2000.00
“	“	Recolección de Basura	2015	500.00	
			2016	500.00	1000.00

Remítase copia de la presente Resolución al Departamento de Contabilidad para que se proceda al descargo en la base de datos municipal y del pendiente de Cobro, sin perjuicio de que, si el contribuyente apersonara a realizar su pago, las mismas se activen en ese momento.-

Encargado de Cobro Administrativo

Alcalde Municipal

Sello

C.: Expediente Administrativo
Contador
Encargado de la base de datos

ANEXO N° 3. MODELO DE REQUERIMIENTO DE PAGO EN SEDE ADMINISTRATIVA



MUNICIPALIDAD DE XXXX
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono xxxxx Fax xxxxx
Correo Electrónico xxxxxx

Santa XXX, 30 de julio de 2019

REQUERIMIENTO DE PAGO N°01-2019

Señores
Las Patitas S. A
Cédula Jurídica 3-101-0XXXX
Representante Legal: José Pérez Pérez
Frente a la Plaza Municipal, xxxxx

Estimado señor:

Esta Administración Tributaria le informa que, según nuestros registros a esta fecha se encuentran pendientes de pago los períodos que enseguida se detallan:

Impuesto, Tasa o Servicio	Período	Monto del Impuesto	Interés calculados al	Total

Por tal razón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, cuenta con un plazo de quince días hábiles, a partir de la notificación del presente Requerimiento, para que proceda a su cancelación, por cualquiera de los siguientes medios: xxxxx

Se advierte que el monto de los intereses será recalculado en el momento en que se realice el pago. En caso de informalidad, durante ese mismo plazo podrá interponer recurso de revocatoria ante esta oficina y/o apelación ante la Alcaldía Municipal, debiendo señalar medio electrónico para recibir notificaciones ya que, en caso en omisión, las siguientes resoluciones adquirirán firmeza en el transcurso de las 24 horas posteriores a su emisión. De haber cancelado la presente obligación o de existir algún impedimento, sírvase presentarse a nuestras oficinas a la brevedad posible, o remita la documentación que así lo acredita dentro del plazo anteriormente indicado.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse realizado el pago o manifestación de inconformidad de su parte, se procederá a emitir el Certificado de Adeudo para trasladarlo a cobro judicial, con el consecuente cobro de las costas procesales y personales en que se incurra.

Atentamente,

Responsable Municipal

Sello

ANEXO N° 4. MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE XXXX
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono xxxxx Fax xxxxx
Correo Electrónico xxxxxx

ACTA DE NOTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

CEDULA:

REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN:

II. ASUNTO A NOTIFICAR: _____ DOCUMENTO N°:

III. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:

CÉDULA:

RELACIÓN CON EL CONTRIBUYENTE:

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

FIRMO EN _____ A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2019

FIRMA:

IV. DATOS DEL NOTIFICADOR

NOMBRE Y APELLIDOS

CÉDULA:

FIRMA:

VÉASE DORSO

PREVENCIONES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N° 8687, usted debe señalar lugar o medio electrónico para recibir futuras notificaciones. En caso contrario, las resoluciones posteriores se tendrán por notificadas con el transcurso de veinticuatro horas después de dictadas. Se producirá igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado. En este caso, la resolución se tendrá por notificada a partir de la fecha que indique la respectiva constancia.

En contra de este acto usted puede interponer los recursos de revocatoria para ante esta Administración y/o el de apelación ante el Concejo Municipal, de conformidad con lo que dispone el artículo xxxx de la Ley xxxx, para lo que cuenta con un plazo de xxxxx días hábiles a partir de esta notificación.

Observaciones del Notificador:

FIRMA y CÉDULA:

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

FIRMA y CÉDULA:



ANEXO N° 5. CUBIERTA DE NOTIFICACIÓN POR FAX

MUNICIPALIDAD DE XXXX
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono xxxxx Fax xxxxx
Correo Electrónico xxxxxx

Notifiqué a la sociedad Las Patitas S. A., cédula jurídica 3-101-xxxx el avalúo N° 1712, al fax 99772288.

Esta transmisión consta de **tres** folios, incluyendo la presente carátula y el acta de notificación.

Sírvase confirmar la recepción al fax 99774411.

() **Proceso exitoso**

() **Se realizaron 5 intentos:**

Fecha _____ Hora _____

San XXXX, a las _____ horas del _____.

Nombre del notificador:

Cédula:

Firma:

ANEXO N° 6.- NOTIFICACIÓN POR EDICTO

MUNICIPALIDAD DE xxxxxxxxxxxx
NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 19 y 36 de Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509, y el artículo 137 inciso d) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se notifica por este medio a los siguientes sujetos pasivos los avalúos realizados a sus inmuebles, por haber agotado este Municipio los medios previos de notificación sin resultado favorable.

CÉDULA N°	NOMBRE	N° FINCA	DERECHO	AVALÚO N°	Valor determinado para la totalidad de la finca			VALOR DERECHO
					TERRENO ¢	CONSTRUCCIÓN ¢	TOTAL ¢	
1-0xxx-0xxx	Rosales de la O María del Carmen	3-120320	ooo	204-01-0400-2012	19.483.16 5,28	0	19.483.16 5,28	19.483.16 5,28
3-101-xxxx	La Última Copa S. A.	3-121820	ooo	204-01-0443-2012	15.644.87 9,00	37.390.11 0,00	53.034.98 9,00	53.034.98 9,00
2-0xxx-xxx	Largaespada Webb Misael	3-122901	oo1	204-01-0444-2012	75.921.00 0,00	0	75.921.00 0,00	43.000.00 0,00
2-0xxx-1xxx	Largaespada Webb Rosa Maura	3-122901	oo2	204-01-0444-2012	75.921.00 0,00	0	75.921.00 0,00	32.921.00 0,00

PREVENCIONES:

- En caso de que la finca esté constituida en derechos, para el cálculo del impuesto se utilizará la base imponible proporcional según el porcentaje que ostente cada copropietario.
- De conformidad con el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del presente edicto.
- Para futuras notificaciones, el contribuyente debe señalar lugar o medio electrónico para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que se emitan quedarán firmes veinticuatro horas después de dictadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 8687 de 4 de diciembre de 2008.
- Conforme a los artículos 171 y 183 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, quien está siendo notificado por este medio tiene derecho a conocer el expediente administrativo y ser informado sobre los valores, parámetros y factores técnicos utilizados al realizar el avalúo, los que podrá revisar dentro del mismo expediente administrativo, el cual se encuentra a su disposición en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Para determinar el valor de las construcciones, si las hubiere, esta Administración utilizó el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva emitido por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, cuya adhesión se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N° xxx del día xxxxxx y que considera los factores de la clase de tipología, área, edad, vida útil, estado y depreciación.
- Para determinar el valor del terreno se utilizó la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°xxx de xxx que considera factores de área, si es rural o urbano, pendiente, regularidad, nivel, hidrografía, tipo de vía, ubicación, uso de suelo, servicios disponibles.
- De conformidad con el artículo 19 de la Ley N°7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, contra este acto podrán interponerse los siguientes recursos: de revocatoria ante esta Administración y de apelación ante el Concejo Municipal, y deberán ser interpuestos dentro de los 15 hábiles días siguientes a esta notificación.

ANEXO N° 7. RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN



MUNICIPALIDAD DE XXXX
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono xxxxx Fax xxxxx
Correo Electrónico xxxxxx

CA-001-2019. Oficina de Cobro Administrativo, Municipalidad de XXXX. Santa XXX, a las once horas con cincuenta y cuatro minutos del veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve. Conoce esta Oficina de la solicitud de prescripción interpuesta por el señor José Pérez Pérez.

RESULTANDO

1. Que mediante acta N° xxx, de fecha xxxx se le notificó al señor José Pérez Pérez, cédula de identidad 1-xxx-xxx, el Requerimiento de Cobro N° xxx, por la suma de cincuenta mil colones exactos (¢50.000), correspondiente a la deuda pendiente de pago de los períodos I, II, III y IV del año 2014, por concepto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. (Folio xxx)
2. Que mediante escrito recibido en fecha xxxx, el señor Pérez Pérez solicita se declare prescrito el derecho de la Municipalidad para cobrar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de los periodos del año 2014 supraindicados. (Folio xxx)
3. Que según consta en el expediente y en la base de datos municipal, el 8 de marzo de 2015, se le notificó al señor Pérez Pérez un cobro administrativo, por los períodos relacionados. (Folio xxx)
4. Que en los procedimientos se han observado los requisitos establecidos en la normativa vigente respecto a la prescripción.

CONSIDERANDO

- I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la citada ley, el derecho por parte de la Municipalidad para cobrar los créditos insolutos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles prescribe a los 3 años, siendo causales de interrupción de la misma los dispuestos en el artículo 53 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- II. Que, de conformidad con las normas sobre el cómputo de la prescripción, vigentes para el

periodo fiscal 2014, conforme al artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, antes de su reforma establecida por la Ley N° 9416 para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal, publicada en el Diario Oficial Alcance Digital 313 de 20 de diciembre de 2016, dicho plazo empezaría a correr a partir del 1 de enero del año 2015.

- III. Que dicho plazo fue interrumpido mediante el cobro administrativo realizado y debidamente notificado 8 de marzo de 2015, y cuya consecuencia es que el plazo de prescripción empezó a correr nuevamente a partir del primero de enero de 2016, sin que consten en el expediente administrativo otras causas posteriores interruptoras de la misma, por lo que el cómputo de la prescripción de 3 años, efectivamente se materializó el 1° de enero de 2019, de manera que el derecho para cobrar el crédito del periodo fiscal 2014 por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles ya prescribió.

POR TANTO

Se declara con lugar la solicitud presentada por el señor José Pérez Pérez, cédula de identidad 1-xxx-xxx y se declara prescrita la deuda tributaria por concepto de Impuesto sobre bienes Inmuebles de períodos I, II, III y IV del año 2014, por un monto de cincuenta mil colones exactos (¢50.000,00), según Requerimiento de Cobro N° xxx. Conforme al artículo 160 del Código Municipal, contra la presente resolución caben los recursos de revocatoria ante la oficina que emite el acto y apelación ante la Alcaldía, mismos que deben ser presentados, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. Una vez firme trasládese copia de la presente resolución al Departamento de Contabilidad de la Municipalidad para el descargo correspondiente.

Jefe Oficina de Cobro Administrativo

Jefe Área Legal

Vº. Bº. Alcalde Municipal

Sello

ANEXO N° 8. MODELO DE CERTIFICADO DE ADEUDO



MUNICIPALIDAD DE XXXX
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono xxxxx Fax xxxxx
Correo Electrónico xxxxxx

Certificado de Adeudo

La Oficina de Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Osa, con vista en la base de datos que lleva esta dependencia, certifica: “Que la contribuyente **LAS PATITAS S.A.**, cédula jurídica número **31010xxxx** (tres uno cero uno cero xxxxxxxx) adeuda a este Municipio por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles la siguiente suma:

Primer Trimestre 2018 (01/18)	¢750.968,00
Intereses calculados al 19 de junio de 2019	¢ 50.320,00

Se expide el presente certificado para efectos de Cobro Judicial, conforme lo dispuesto en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, al ser las trece horas cinco minutos del 19 de junio de 2019.

P/ Cobro Administrativo

Alcalde Municipal

Sello

NBR