



**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION  
ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA  
Directriz 07-2012**

**Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles  
y traslado a Cobro Judicial**

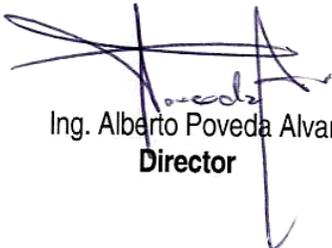
San José, 16 de abril de 2012

Señores  
Alcalde Municipal  
Concejo Municipal  
Oficina de Valoraciones

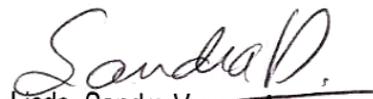
Estimados señores:

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, ha procedido a confeccionar el documento denominado "**Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial**", que sustituye el enviado en su oportunidad a través de la Directriz 07-99 de 13 de setiembre de 1999, dado que a la vida jurídica del país han surgido leyes que han modificado y afectado este documento, por lo tanto; se procede a emitir la presente Directriz 07-2012.

El presente documento contiene las nociones esenciales del proceso descrito, para ser utilizada por los funcionarios responsables del cobro administrativo, con el objeto de mejorar la recaudación y disminuir el índice de morosidad de los municipios del país.

  
Ing. Alberto Poveda Alvarado  
**Director**



  
Licda. Sandra Vargas Arce  
**Subdirectora Técnica Jurídica**

CC consecutivo  
Arch.

## ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL

### CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL</b>	<b>5</b>
<b>1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES</b>	<b>5</b>
<b>ENCARGADO RESPONSABLE DE REALIZAR LA LABOR DE COBRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>2. DESARROLLO DEL PROCESO (VER FLUJOGRAMA)</b>	<b>5</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS MOROSAS</b>	<b>7</b>
<b>a. CONCEPTO DE CUENTA MOROSA</b>	<b>7</b>
<b>b. COMPROBACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA MOROSIDAD</b>	<b>8</b>
<b>c. CONCEPTO DE CUENTA INCOBRABLE:</b>	<b>8</b>
<b>C 1) CAUSAS PARA LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD</b>	<b>8</b>
<b>C 2) CLASIFICACIÓN DE CUENTA INCOBRABLE GENERADORA DEL MONTO EXIGUO, CUENTA MOROSA Y CUENTA PRESCRITA</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento general para clasificar las cuentas:</b>	<b>8</b>
<b>C 2-1 Monto exiguo</b>	<b>9</b>
<b>Procedimiento para determinar el monto exiguo</b>	<b>9</b>
<b>C 2-2 Cuenta morosa</b>	<b>10</b>
<b>a) Cuenta morosa incobrable</b>	<b>10</b>
<b>b) Cuenta morosa prescrita</b>	<b>10</b>
<b>c) Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el cobro</b>	<b>11</b>
<b>C 3 Cómo se ordena un expediente</b>	<b>11</b>
<b>MODELO DE REQUERIMIENTO DE PAGO EN SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>13</b>
<b>EMISIÓN DEL LISTADO ESPECÍFICO DE CASOS MOROSOS</b>	<b>14</b>
<b>MODELO DE INFORME DE CASOS EN COBRO ADMINISTRATIVO POR MES</b>	<b>14</b>
<b>V. ACTO QUE SE DEBE EMITIR PARA DECLARAR UNA CUENTA INCOBRABLE POR MONTO EXIGUO, MOROSA Y/O PRESCRITA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>16</b>
<b>RESOLUCION DE INCOBRABILIDAD POR MONTO EXIGUO</b>	<b>17</b>
<b>RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN</b>	<b>19</b>



Resolución Administrativa de Incobrabilidad	22
<b>VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN COBRATORIA ADMINISTRATIVA PARA TRASLADAR A SEDE JUDICIAL</b>	<b>25</b>
Notificación por edicto	25
<b>ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	<b>26</b>
1.- Verificación directa:	27
2.-Verificación indirecta:	28
<b>VII.ENVÍO DE LOS CASOS A COBRO JUDICIAL</b>	<b>28</b>
<b>A. PROCEDIMIENTO</b>	<b>28</b>
<b>B. MODELOS DE CERTIFICADOS DE ADEUDO PARA EL COBRO JUDICIAL</b>	<b>29</b>
PARA PERSONA JURÍDICA:	29
PARA PERSONA FÍSICA	30
<b>VIII. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL</b>	<b>31</b>
a) NOTIFICACIÓN PERSONALIZADA	31
b) NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO	31
c) NOTIFICACIÓN POR EDICTO	32
C 1) OFICIO PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL	33
C 2) EDICTO PARA LA IMPRENTA NACIONAL O PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL	33
<b>NOTIFICACIONES</b>	<b>33</b>
<b>IX. SOBRE EL ACTA DE NOTIFICACIÓN</b>	<b>35</b>
Conceptualización	35
MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN	36
Notificación por fax	37
MODELO DE CUBIERTA DE FAX	38
ACTA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO FAX	39
<b>X. BASE LEGAL</b>	<b>40</b>
SOBRE LA NORMATIVA UTILIZADA	40
SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	40

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



## Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL

### I. INTRODUCCIÓN

Este documento, proporcionará 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, 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 su cobro.

Este Manual, será oportunamente actualizado mediante un proceso constante de análisis y evaluación, a través 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

Proporcionar a las municipalidades una guía para el proceso de Cobro Administrativo de los adeudos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tal que optimice la gestión y 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. Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión cobratoria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y optimizar la administración del impuesto en cuestión
- C. Establecer la secuencia lógica de tareas



#### **IV. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL**

##### **1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

#### **ENCARGADO RESPONSABLE DE REALIZAR LA LABOR DE COBRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Para la consecución del cobro administrativo, la municipalidad, a través de la Alcaldía nombrará a uno o varios responsable (s) para la ejecución procedimental, iniciando las gestiones dentro del plazo de nueve meses siguientes al vencimiento de los créditos, según lo establece el art. 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios –en adelante Código Tributario- norma supletoria del Impuesto sobre Bienes inmuebles.

Previamente el funcionario a cargo de este proceso, verificará las normas internas para clasificar los adeudos.

Es atribución y obligación del encargado implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el cobro administrativo de las cuentas morosas.

##### **2. DESARROLLO DEL PROCESO (VER FLUJOGRAMA)**

El proceso involucra las actividades que se indican a continuación:

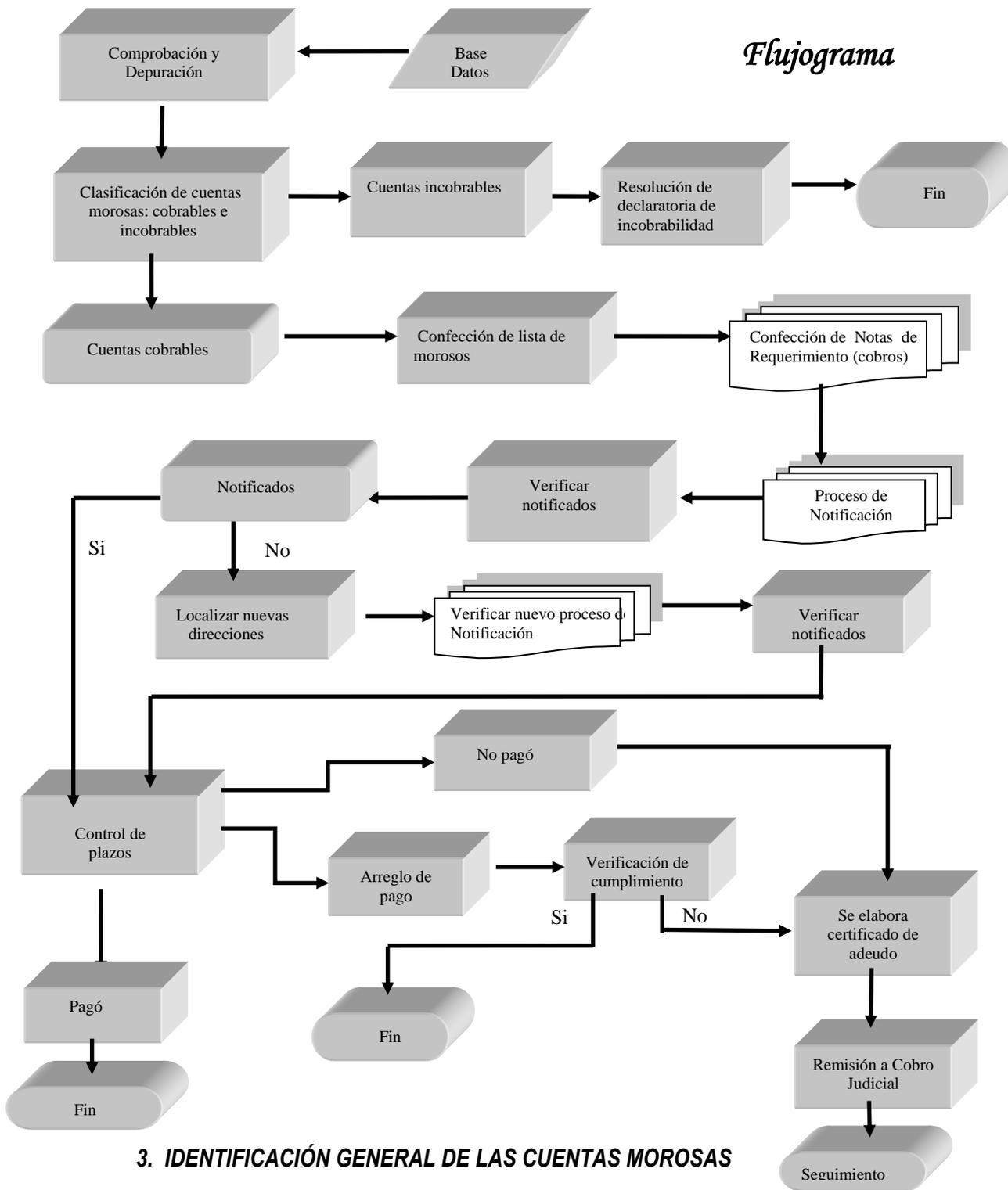
- A. Identificación general de las cuentas morosas
- B. Comprobación y depuración de la morosidad
- C. Concepto de cuenta incobrable
  - C1.- Causas de la declaratoria de incobrabilidad
  - C2.- Clasificación de cuenta en incobrable generadora del monto exiguo, cuenta morosa y cuenta prescrita
    - C2-1 Monto exiguo
    - C2-2 Cuenta morosa
      - a) Incobrable
      - b) Prescrita
      - c) Posibilidades de recuperación
        - c1) Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el cobro administrativo
- D. Emisión listado específico de casos morosos
- E. Comunicación aviso de morosidad con indicación de plazo para cancelación
  - E1.- Requerimiento y su notificación
  - E2.- Concepto del acta de notificación
  - E3.- Verificación de notificados



- E4.- Localización de nuevas direcciones, casos no notificados
- E5.- Reenvío de notificación a nueva dirección
- E-6.- Control de plazos
- F. Atención al contribuyente
  - F1.- Verificación de cumplimiento de pago de cuenta morosa
  - F2.- Arreglo de pago
  - F3.- Incumplimiento y traslado a cobro judicial
    - a) Elaboración certificado de adeudo.
- G. Control y seguimiento.



# Flujograma



### 3. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS MOROSAS

#### a. CONCEPTO DE CUENTA MOROSA



Corresponde al crédito a favor de la administración tributaria municipal, no cubierta por el sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, dentro del plazo establecido por la norma.

Las cuentas a cobrar en bienes inmuebles pueden originarse por deudas vencidas del impuesto, depósitos irregulares, modificaciones del valor de los inmuebles, avalúos en firme, diferencias dejadas de pagar u otros a los cuales debe iniciárseles la gestión de cobro administrativo.

### **b. COMPROBACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA MOROSIDAD**

Los casos registrados en la lista, serán estudiados para determinar la posible existencia de arreglo de pago, pago total o parcial no incluido en la base de datos a fecha determinada y si tiene pendiente apelaciones, solicitudes de corrección y similares que puedan afectar la calificación de moroso.

### **c. CONCEPTO DE CUENTA INCOBRABLE:**

Es aquella que presenta características tales que hacen difícil o imposible la recuperación de la deuda (MOROSA) o que no representa un monto con relevancia económica que de tratar de hacerlo efectivo el costo-beneficio no guarda relación (EXIGUA).

#### **C1) CAUSAS PARA LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD:**

- ◆ defunción del sujeto pasivo (la persona física)
- ◆ disolución de la persona jurídica
- ◆ ausencia de bienes a embargar
- ◆ no localización del sujeto pasivo
- ◆ sujeto pasivo inexistente
- ◆ monto exiguo (poca relevancia económica)

#### **C 2) CLASIFICACIÓN DE CUENTA INCOBRABLE GENERADORA DEL MONTO EXIGUO, CUENTA MOROSA Y CUENTA PRESCRITA**

Procedimiento general para clasificar las cuentas:

El funcionario o los funcionarios designados para el cobro administrativo, una vez emitida la lista de morosos procederá a verificar la posible existencia de créditos líquidos y exigibles, es decir que no existan movimientos a la cuenta del contribuyente tales como cancelación no aplicada; proceso de reclamo o apelación; datos consignados en la cuenta incorrectos por error en la transferencia de datos, arreglos de pago, defunción, disolución de sociedades, depósitos bancarios en tránsito o mal consignados, entre otros.



Posteriormente de acuerdo con los criterios internos de la municipalidad, normalmente establecidos por la Alcaldía o el Concejo Municipal, el encargado procederá a clasificar los créditos en cuenta morosa con posibilidades de recuperación, en cuenta morosa incobrable y en cuenta morosa prescrita, con esta clasificación se pretende evitar gastos administrativos innecesarios, enviando los casos de incobrables y prescrita a quien corresponda para que emita las resoluciones del caso.

En suma, se debe efectuar una verificación de actuaciones para confirmar que los datos consignados son los correctos y evitar gastos o actuaciones de más para la municipalidad.

### C 2-1 Monto exiguo

Se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.

#### Procedimiento para determinar el monto exiguo

La Administración Municipal, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que tenga el contribuyente en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin considerar las multas, que representen un monto sin relevancia económica para su archivo y descargo.

En este sentido es responsabilidad de la municipalidad determinar ese monto (exiguo) y establecer sus propios parámetros y políticas, utilizando como factores de éstos, el costo de los recursos humanos y materiales empleados en los que incurriría en la fase de cobro administrativo hasta la posible recuperación del crédito; entre estos factores encontramos el costo de mano de obra (salarios, aguinaldos, horas extras, cargas sociales, salario escolar, hora/laboral), procesamiento de datos, alquileres y vehículos (depreciación, seguros, mantenimiento), mobiliario y equipo de oficina (depreciación), suministros, porcentaje de inflación, servicios públicos (internet, fluido eléctrico, agua, teléfono) y los gastos indirectos (limpieza y seguridad) entre otros.

Extraídos los casos cuyos montos no tiene relevancia económica, la municipalidad primero debe emitir una

resolución administrativa en la que se determine el monto exiguo a aplicar, producto del estudio de los factores citados, para hacerlo de conocimiento de los funcionarios encargados; resolución que deberá ser firmada por el contador o administrador financiero en conjunto con la del señor Alcalde.

Posteriormente se procederá a emitir la resolución de los casos que califican como exiguos, siendo recomendable por economía procesal y administrativa, que cada resolución incluya al menos 20 contribuyentes, esto para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente de cobro una vez firmada por los responsables.

Es también importante que la municipalidad de previo a declarar monto exiguo a determinada cuenta verifique el histórico de cumplimiento del sujeto pasivo, porque puede ocurrir que dentro de las cuentas candidatas para éste efecto se ubiquen contribuyentes que siempre cancelan todas sus obligaciones por mínimas que sean, ocurriendo que con solo una llamada telefónica se apersonen para hacer el pago respectivo.



Como referencia administrativa es importante conocer el oficio FOE-GU-234 de 18 de junio de 2003 de la Contraloría General de la República: ***“...Sobre este punto debe tener presente que es responsabilidad de esa Administración la fijación de tal suma, los parámetros a utilizar habrán de estar referidos a lo que la experiencia de trabajo imponga y encontrarse debidamente sustentados en estudios técnicos que demuestren el costo real de los trámites administrativos correspondientes”***

## C 2-2 Cuenta morosa

Las cuentas de la base de datos municipal que presentan atraso o incumplimiento de pago según los plazos establecidos por la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles deberán ser clasificadas como cuenta morosa y a su vez según sea el caso podrá considerarse como cuenta con posibilidades de recuperación o incobrables o como cuenta prescrita.

### a) Cuenta morosa incobrable

Normalmente cuando se trata de cuentas morosas incobrables, los supuestos que se han de utilizar para identificarlas se relacionan con la situación del sujeto pasivo: defunción de la persona física, supuestos de disolución de la persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, responsables o propietarios ilocalizables.

La cuenta morosa incobrable nos da como resultado la posible inexistencia de un sujeto pasivo ( persona física fallecida o jurídica con plazo social vencido – *plazo social: jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento en este caso, es el tiempo durante el cual tendrá vigencia la sociedad -* ) y/o la falta de capacidad económica, salvo prueba en contrario (falta de apertura de un proceso sucesorio, que este caso puede la municipalidad iniciar) que imposibilita la recuperación del crédito tributario a favor de la municipalidad y que legalmente debe buscar una solución viable que le permita aprovechar adecuadamente los recursos con que cuenta, evitando un riesgo de un costo elevado sin beneficio y un pendiente de cobro con las sanciones administrativas de rigor.

### b) Cuenta morosa prescrita

Definida como aquella cuenta en la que concurren dos elementos para que se configure en prescrita: la falta de interés de la Administración de cobrarla, aunque normalmente a pesar de tratar de cobrarla se imponen impedimentos como la falta de localización del contribuyente, falta de bienes a embargar o por otro tipo de factores ya descritos en la clasificación de la deuda morosa; pero que como segundo elemento con el devenir del plazo legal establecido por el artículo 8 de la Ley N° 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, es de 3 años sin interrupción (actividad generada por alguna de las partes) se configura esta institución de la prescripción; que ha de ser tratado a solicitud de partes, nunca de oficio por parte de la municipalidad.

### c) Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el cobro

El éxito para la recuperación de la cuenta morosa versa en principio sobre la correcta localización del contribuyente, es decir su efectiva notificación y la existencia de un patrimonio económico sea en bienes muebles, inmuebles, en cuentas bancarias o acciones mobiliarias o de participación. Información que de previo debió haber localizado el responsable de esta labor, documentación que a de ser agregada al



expediente.

La municipalidad deberá identificar aquellos casos que no ostenten dirección para localizar al contribuyente, pudiendo utilizar como elementos de juicio la existencia de bienes, la capacidad económica, a través de cualquiera de los medios tanto internos (patentes, servicios públicos municipales) o con el suministro de información externa proveniente del Registro Nacional, de servicios públicos (agua, fluido eléctrico, teléfono, Caja Costarricense del Seguro Social, declaración de Impuesto sobre la Renta) y de terceros (traspaso de propiedad), de cuyos resultados tomará las acciones pertinentes conforme a su propia política fiscal.

Es claro precisar que de haber agotado todas las formas de notificación sin resultado alguno podrá la municipalidad notificar al deudor en el lugar en donde se realizó el hecho generador, es decir en donde está ubicado geográficamente el inmueble (siempre y cuando no esté vacante).

Con respecto a la cuenta morosa con posibilidades de recuperación prosigue con el trámite, requiriendo a los contribuyentes el pago de la cuenta morosa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Se emite el Requerimiento de Pago como comunicado o recordatorio dirigido al contribuyente, informándole el monto por concepto de impuestos y multas, con indicación de que éstas (las multas) se calcularán a la fecha de pago, donde se le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda de conformidad con el Art. 169 párrafo tercero, del Código Tributario, o sea, quince días hábiles contados a partir de su notificación. Véase además el artículo 10 del citado código.

A continuación, una breve reseña de cómo debe ordenarse un expediente:

### **C -3 CÓMO SE ORDENA UN EXPEDIENTE**

1. Copia documento base, o sea, el que inicia el proceso: avalúo, requerimiento de pago, etc. con sus anexos cuando los haya
2. Original de la notificación del documento base del inicio del proceso
3. Original del reclamo presentado por el contribuyente ante la municipalidad
4. Original de certificación de personería, si se trata de una persona jurídica, original del poder correspondiente en caso de representar persona física.
5. Pruebas aportadas. Si por el tamaño o formato, no pueden agregarse, se hace la indicación del sitio donde se archivaron o resguardaron en una hoja al efecto. Si no se aportan los originales y se aportan copias o fotocopias, deberán presentarse certificadas por notario o por la autoridad competente. En caso de que se presenten copias simples, debe hacerse constar tal hecho
6. Original de la resolución de la Oficina de Valoraciones, o la de Cobro Administrativo o la de Cobro Judicial. Deberá llevar el formato de resolución: Resultando – Considerando – Por Tanto –



7. Original del acta de notificación de la resolución anterior
8. Original del recurso de revocatoria y/o apelación, en caso que los presente
9. Pruebas aportadas por el recurrente, sean originales, copias certificadas o copias simples, En este último caso debe hacerse constar tal hecho
10. Original de la resolución de los recursos presentados y de cualquier oficio que se genere para resolver la petición presentada
11. Original del acta de notificación de la resolución o documentos notificados al interesado

**NOTA:** El expediente debe estar ordenado en estricto orden cronológico y cada una de las hojas debe numerarse (foliarse) por el frente, al extremo superior derecho. Por el dorso no se numera, solo se hace referencia, ejemplo: ocho frente, ocho vuelto.

Si por alguna razón se han de modificar los números de folio éstos no deben ser tachados sino deben de anotarse los números correctos junto con la firma y fecha de la modificación “léase correctamente N° firma y fecha”.

#### **OBSERVACIONES:**

El folder donde se archivará la información consignada anteriormente, para mayor facilidad de manejo, deberá llevar una carátula que se coloca al frente de cada expediente, con la siguiente información:

- 1.- Nombre del contribuyente
- 2.- Nombre del Impuesto
- 3.- Periodo
- 4.- Fecha de presentación
- 5.- Presentación en tiempo o extemporáneo
- 6.- Si aporta o no personería
- 7.- Lugar para recibir notificaciones
- 8.- Indicación negativa o positiva de aporte de pruebas
- 9.- Oficina que resuelve en primera instancia
- 10.- Observaciones



## MODELO DE REQUERIMIENTO DE PAGO EN SEDE ADMINISTRATIVA

### HOJANCHA



**MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA**  
**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
*Teléfono xxxxx      Fax xxxxx*  
*Correo Electrónico xxxxxx*

Hojancha, 30 de marzo de 2012

REQUERIMIENTO DE PAGO N°01-2012

Señores  
El Islote S. A



Cédula Jurídica 3-101-019026  
 C/o Rep. Legal Sr. Roberto Lombardo Pérez  
 Frente a la Plaza Municipal  
 Guanacaste

Estimado señor:

De conformidad con lo que disponen los artículos 6 y 36 de la Ley N°7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, esta Administración Tributaria le informa que según nuestros registros a esta fecha se encuentran pendientes de pago, los siguientes periodos que enseguida se detallan:

Impuesto	Número Documento	Período	Monto del Impuesto	Interés calculados al	Total

Por tal razón se le brindan quince días hábiles a partir de la presente notificación para efectos de que proceda a su cancelación, no sin antes indicarle que en caso contrario se procederá a emitir el certificado de adeudo para trasladarlo a cobro judicial con el consecuente cobro de honorarios del profesional en Derecho.

De haber cancelado la presente obligación o de existir algún impedimento, sírvase hacerlo saber por cualquier medio electrónico sea fax, correo o en última instancia preséntese a nuestras oficinas a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

**Responsable Municipal**

Sello

### EMISIÓN DEL LISTADO ESPECÍFICO DE CASOS MOROSOS

El listado de los contribuyentes morosos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles contendrá el detalle de las deudas, el nombre y apellidos completos, número de cédula o identificación del contribuyente, los periodos y montos adeudados.

Además mensualmente deberá emitir el reporte de los casos en cobro administrativo y su evolución como enseguida se detalla:

### MODELO DE INFORME DE CASOS EN COBRO ADMINISTRATIVO POR MES

**EL GUARCO**



MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO  
 INFORME DEL MES DE MARZO DE 2012  
 CASOS EN COBRO ADMINISTRATIVO

DETALLE	No. de Casos	Montos	Movimientos	Pendiente
<b>Total de casos en Cobro Administrativo</b>	420			¢15.324.821,15
<b>Menos: Declarados exiguos</b>	100	1.245.328,12		
<b>Declarados prescritos</b>	20	3.621.010,20		
Subtotal:	(120)		(4.866.338,32)	¢10.458.482,83
<i>PENDIENTE DEPURADO CON POSIBILIDADES DE RECUPERACIÓN</i>				
<b>Pendiente sin gestión</b>	<b>100</b>	<b>2.457.480,74</b>		
<b>Proceso art. 169 CNPT</b>	<b>200</b>	<b>8.001.002,09</b>		
<b>Total pendiente depurado</b>	300			10.458.482,83
Elaborando Requerimiento	62		1.960.002,99	
Espera devolución notificación	38		2.040.999,10	
<b>Resultado casos notificados:</b>	100			
Devueltos	10	541.067,95		
Improcedentes	9	324.856,90		
Arreglo de Pago pendiente	37	1.790.000,00		
Monto recuperado en arreglo	6	210.000,00		
Traslado a cobro judicial	32	800.075,15		
<b>Cancelaciones</b>	6	334.000,00	4.000.000,00	<b>8.001.002,09</b>
<b>Seguimiento devueltos y arreglos</b>				
Segunda notificación requerimiento				
Arreglo de Pago	2		140.067,00	
Edicto	8		401.000,95	541.067,95
Traslado cobro judicial por incumplimiento arreglo de pago	7	120.000,00		
<b>Cancelaciones de los devueltos</b>	0			0
<b>RESUMEN:</b>				
<i>Pendientes sin gestión:</i>	100			2.457.480,74
<i>Con posibilidades de recuperación:</i>				
<i>Elaborando requerimiento</i>	62			1.960.002,99
<i>Espera devol. Notificación</i>	38			2.040.999,10
<i>Edicto</i>	8			401.000,95
<i>Arreglo pago</i>	32			1.810.067,00
<i>Para cobro judicial</i>	39			920.075,15
<b>Subtotal:</b>	<b>179</b>			<b>¢9.589.625,93</b>
<b>más</b>				



<b><u>Modificación al pendiente</u></b>				
<i>Cancelaciones</i>	6		¢334.000,00	
<i>Cancelaciones por arreglo de pago</i>	6		210.000,00	
<i>Improcedentes</i>	9		324.856,90	
<b><i>Total descargo de pendiente</i></b>	<b>21</b>			<b><u>¢ 868.856,90</u></b>
				<b><u>¢10.458.482,83</u></b>
<i>Firma del responsable</i>				
<i>Fecha:</i>				
<i>Observaciones:</i>				

#### V. ACTO QUE SE DEBE EMITIR PARA DECLARAR UNA CUENTA INCOBRABLE POR MONTO EXIGUO, MOROSA Y/O PRESCRITA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

La Administración Tributaria Municipal para hacer la declaratoria de una suma determinada como incobrable por monto exiguo, por morosa sin éxito de cobro o prescrita y para poder descargar esas sumas del pendiente de recaudación, deberá emitir una resolución formal con su respectivo número; sea de incobrabilidad, sea de monto exiguo, sea de prescripción (a petición de parte), la cual deberá incluir un encabezado, los respectivos párrafos de Resultando, Considerando y Por Tanto, motivando las causas por las cuales ha resuelto establecer la condición del adeudo en estudio.

Para mejorar el control interno, en la resolución administrativa por ejemplo se pueden contemplar hasta veinte casos que presenten las mismas condiciones en su motivación, con la indicación tanto en el Resultando como en el Considerando del nombre y apellidos completos, número de cédula o identificación, periodos, impuesto y por supuesto las justificaciones correspondientes, el monto de cada una de las cuentas y el total general a descargar de la base de pendiente de cobro.

Deberá contener el nombre y las firmas ya sea del Alcalde, Administrador ó el Contador y la firma sobre las iniciales de quien la confeccionó o como lo determine una disposición interna municipal.

Una vez firmada, se le dará copia al Contador Municipal y al encargado de la base de datos de cobros para que efectúe el descargo correspondiente en el sistema.



No se notifica al contribuyente porque es un acto interno de la Administración Tributaria, salvo en caso de solicitud de prescripción planteada por el contribuyente o por quien esté legitimado.

De todas las resoluciones emitidas se deberá guardar una copia en la Oficina de Valoraciones para efectos informativos o de responsabilidad para ante la Contraloría General de la República y sus respectivos expedientes.

**A continuación se incluyen algunos formatos de resoluciones administrativas, como:**

- **MONTO EXIGUO**
- **PRESCRIPCIÓN**
- **INCOBRABILIDAD**

## RESOLUCION DE INCOBRABILIDAD POR MONTO EXIGUO



## MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

**AI-001-2011 MUNICIPALIDAD DE ASERRI, Departamento de Cobro Administrativo, a las nueve horas del cinco de mayo de dos mil once.-**

### RESULTANDO

1. Que según lo establecido en el artículo 3 de la Ley No. 7509, sus reformas y la estructura interna de la municipalidad, la competencia para administrar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles recae sobre este departamento.-

\*\*\*\*\*



2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, - en adelante Código Tributario- por permisión del artículo 36 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, este departamento puede “disponer de oficio o a petición de parte, la cancelación de los créditos indicados en el artículo 166 de este Código Tributario, cuando los términos de prescripción correspondientes estén vencidos o se tratare de cuentas o créditos incobrables”. También cuando se trate de monto exiguo, el cual no represente un monto de relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado. - \*\*\*\*\*
3. Que el monto a cobrar, el cual se define como monto exiguo, es aquel que no representa un monto con relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.- \*\*\*\*\*
4. Que esta municipalidad ha establecido en documento\_\_\_\_\_ como monto exiguo la suma de ¢\_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con la Directriz ONT 007-2012: Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial, del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación, las deudas de origen tributario pueden ser declaradas como exiguas cuando se presente alguna de las siguientes causales tales como: Defunción de contribuyente, vencimiento de plazo social, disolución de la sociedad, prescripción, no localizados y sin bienes y por monto incobrable.- \*\*\*\*\*
2. Que este Departamento ha procedido a identificar las deudas tributarias que clasifican como exiguas y que se detallan enseguida para su archivo: \*\*\*\*\*

Cédula	Nombre	Periodo (s)	Monto ¢	Monto total ¢
04-0823-1123	José C. Montero Sanchez	2005	750.00	
"	"	2006	750.00	1.500.00
01-0445-0978	Magdalena Pérez Osa	2006	1,100.00	
"	"	2007	1,100.00	2.200.00
07-0523-0877	Julio A. Figueroa Astúa	2006	1,000.00	
"	"	2007	1,000.00	2.000.00
09-0487-1225	Sara Duarte Quesada	2005	800.00	
"	"	2006	800.00	1.600.00

3. Que para la emisión de este acto administrativo fueron observados los procedimientos legales establecidos, por lo que lo procedente es declarar exiguas las deudas antes citadas. \*\*\*\*\*

POR TANTO



Se declaran exiguas las deudas tributarias que se detallan en el Considerando II de esta Resolución, así como los recargos correspondientes en virtud del costo económico y de la imposibilidad administrativa para continuar con el proceso de cobro judicial. 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.- \*\*\*\*\*

**Encargado de Cobro Administrativo**

**Alcalde Municipal**

Sello

cp. Expediente Administrativo  
 Contador  
 Encargado de la base de datos

## RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN



***Municipalidad de Liberia***  
***Catastro y Bienes Inmuebles***

***Teléfono xxxx Fax xxxx***

***Correo Electrónico xxxx***

**CA-001-2010. Oficina de Cobro Administrativo, Municipalidad de Liberia.** Liberia, a las once horas con cincuenta y cuatro minutos del veinticuatro de mayo de dos mil diez.

**Resultando**



I. Que según lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 7509, sus reformas y la estructura interna de la municipalidad, la competencia para administrar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles recae sobre este Departamento. \*\*\*\*\*

II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, -en adelante Código Tributario- por permisión del artículo 36 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, este departamento puede “disponer de oficio o a petición de parte, la cancelación de los créditos indicados en el artículo 166 de este Código Tributario, cuando los términos de prescripción correspondientes estén vencidos o se tratare de cuentas o créditos incobrables”. También cuando se trate de monto exiguo, el cual no represente un monto de relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado. \*\*\*\*\*

III. Que el monto a cobrar el cual se define como monto prescrito es aquel que no se pudo hacer efectivo dado que existieron impedimentos como la falta de localización del contribuyente, falta de bienes a embargar o por el devenir del plazo legal establecido en el art. 8 de la Ley N°7509 del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de 3 años sin interrupción por alguna actividad generada por alguna de las partes o por otro tipo de factores. \*\*\*\*\*

IV. Que esta Administración Tributaria con carácter general ha verificado, los límites para disponer el archivo de deudas que se encuentren en gestión administrativa, según los lineamientos jurídicos internos sea que por su bajo monto o por su incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción. \*\*\*\*\*

V. Que mediante escrito recibido el 03 de mayo de 2009 el señor Leonardo Francisco Vindas Vindas cédula de identidad 1-734-858, solicita se declare prescrito el derecho que tiene el Estado para cobrar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de los periodos 2005, 2006, 2007 e intereses generados.-. \*\*\*\*\*

VI. Que por medio de nota presentada el 05 de agosto de 2009, el señor Vindas solicita se declare prescrito su caso. \*\*\*\*\*

VII. Que revisado el Sistema de Información de Cobros se evidencia que los saldos deudores del solicitante son los siguientes:

Impuesto sobre bienes inmuebles 2005	¢50.000.00
Impuesto sobre bienes inmuebles 2006	¢40.000.00





**Jefe Oficina de Cobro Administrativo**

**Jefe Área Legal**

**Vº. Bº. Alcalde Municipal**

**Sello**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INCOBRABILIDAD**



### **MUNICIPALIDAD VALVERDE VEGA**

Teléfono: 2454-1454, Fax: 2554-4001

Correo electrónico xxxxxx

**RI-001-2011 MUNICIPALIDAD DE VALVERDE VEGA. Departamento de Bienes Inmuebles.** Sarchí Norte, a las diez horas quince minutos del veintisiete de marzo de dos mil once.

### **RESULTANDO**

- I. Que según lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 7509, sus reformas y la estructura interna de la municipalidad, la competencia para administrar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles recae sobre este Departamento. \*\*\*\*\*
- II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios-en adelante Código Tributario- por permisión del artículo 36 de la Ley



de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, este Departamento puede “*disponer de oficio o a petición de parte, la cancelación de los créditos indicados en el artículo 166 de este Código Tributario, cuando los términos de prescripción correspondientes estén vencidos o se tratare de cuentas o créditos incobrables*”. También cuando se trate de monto exiguo, el cual no represente un monto de relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado, este último establecido mediante criterio técnico interno. \*\*\*\*\*

III. Que esta Administración Tributaria con carácter general ha verificado, los límites para disponer el archivo de deudas que se encuentren en gestión administrativa, según los lineamientos jurídicos internos sea que por su bajo monto o por su incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción.

\*\*\*\*\*

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Directriz ONT 007-2012: Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial, del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación, las deudas de origen tributario pueden ser declaradas como incobrables cuando se presenten causales tales como: defunción de contribuyente, vencimiento de plazo social, disolución de la sociedad, no localizados sin bienes y monto exiguo.\*\*\*\*\*

I. Que este Departamento ha procedido a identificar las deudas tributarias que clasifican como incobrables y que se detallan enseguida para su archivo:

Cédula	Nombre	Periodo(s)	Monto ¢	Monto total ¢
02-0101-0820	Juan Ml. Cubero Alpízar	2004	82000	
“	“	2005	82000	
“	“	2006	82000	
“	“	2007	82000	3280.00
02- 220- 805	María Rodríguez Soto	2003	150000	
“	“	2004	150000	
“	“	2005	150000	
“	“	2006	150000	
“	“	2007	150000	
				7500. 00
01-0451-0006	Rodolfo Agüero Salas	2003	50000	



“	“	2004	500oo	
“	“	2005	500oo	
“	“	2006	500oo	
“	“	2007	500oo	2500.oo
02-0180-0199 Róger Vega Vega		2004	1700oo	
“	“	2005	1700oo	
“	“	2006	1700oo	
“	“	2007	1700oo	6800.oo
Total general				¢20080.oo

II. Que para la emisión de este acto administrativo fueron observados los procedimientos legales establecidos, por lo que lo procedente es declarar incobrables las deudas antes citadas. \*\*\*\*\*

**POR TANTO**

Se declaran incobrables las deudas tributarias que se detallan en el considerando II de esta Resolución, así como los recargos correspondientes en virtud del costo económico y de la imposibilidad administrativa para continuar con el proceso de cobro judicial. \*\*\*\*\*  
 Remítase copia de la presente Resolución al Departamento de Contabilidad para que proceda al descargo en la base de datos municipal y del pendiente de cobro. \*\*\*\*\*

**Alcalde Municipal**

**Departamento de Bienes Inmuebles**

Sello

C. Oficina Alcalde  
 Departamento de Bienes Inmuebles  
 Departamento de Contabilidad  
 Arch.



## **VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN COBRATORIA ADMINISTRATIVA PARA TRASLADAR A SEDE JUDICIAL**

El funcionario municipal responsable de controlar el vencimiento de los plazos otorgados en cobro administrativo, una vez requerido el pago al contribuyente, sin que éste acuda a la municipalidad a regularizar su situación; procederá a agregar el estudio de la cuenta individual, el requerimiento de pago (tres tantos), el acta de notificación o la publicación del edicto al expediente del caso en concreto, para preparar el caso para envío a cobro judicial.

Cuando las notificaciones no fueran efectivas, si bien la Ley de Notificaciones y el Código Tributario exige que los contribuyentes deben reportar el cambio de domicilio y a falta de ello, se pueda recurrir a la publicación de un edicto, el objetivo del cobro administrativo es recuperar la deuda o el crédito, por lo que se recomienda verificar ó ubicar otra dirección o tratar de subsanar con datos nuevos las observaciones del notificador. Deberá según sea el caso, enviar el requerimiento con la nueva dirección o datos y continuar con el proceso de notificación.

### ***Notificación por edicto***

De no lograr efectividad, se procederá a pasar los casos para ser notificados por un solo edicto (ver modelo págs. 34 y 35) publicado en el Diario Oficial La Gaceta o en un diario de circulación nacional por una única vez, el cual debe contener: identificación de la municipalidad; identificación del acto que se está comunicando, nombre completo del contribuyente moroso; número de cédula física o jurídica, monto moroso por periodo fiscal; sumatoria total del adeudo; indicación del monto de intereses que se calcularán al momento del pago; los



responsables municipales y se hará la prevención de que cumplido el plazo de tres días hábiles se tendrá por notificada la comunicación de requerimiento de pago; otorgando al contribuyente quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación para que se presente a cancelar; si no se presenta se traslada el caso a la vía judicial.

En el “*Certificado de Adeudo o Título Ejecutivo*”, deberá contar la forma en que fue notificado el contribuyente; si se trata por edicto se deberá agregar el medio de publicación y la fecha.

De esta manera, se procederá a emitir y agregar al expediente también el certificado de adeudo que será el “*título ejecutivo*” base para el proceso de cobro judicial (original y tres tantos). Dicho documento deberá contener: identificación de la municipalidad, nombre del deudor, cédula de identidad de persona física o jurídica en caso de sociedades y similares. Para éstos casos se indicará el nombre del representante legal, dirección para notificación y debe indicarse claramente la frase “*Certificado de adeudo*” (ver modelo págs. 30 y 31) de requerirse más de una página, cada una debe llevar esa frase; monto del capital adeudado, periodo (s) adeudado; indicación de que el monto de los intereses será calculado al momento del pago de la deuda; nombre y firmas del funcionario encargado y del Alcalde.

### **ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Al presentarse el contribuyente a la municipalidad con la intención de regularizar su situación de morosidad, el funcionario municipal localizará el expediente del caso, verificará en la base de datos el cobro de la deuda y procederá a confeccionar el recibo. Si el contribuyente manifiesta falta de solvencia financiera, el funcionario municipal deberá considerar la opción de un acuerdo de arreglo de pago – aplazamientos o fraccionamientos – artículo 38 del Código Tributario, sujeto a los acuerdos tomados al respecto por el municipio. Se le deberá advertir al contribuyente que en caso de incumplimiento en un solo abono del arreglo de pago, su cuenta automáticamente se trasladará a la vía judicial.

Dada la presencia del contribuyente en el local municipal, por razones de economía administrativa se le deberá informar el estado de cuenta de los impuestos, servicios municipales, otros cargos o de procesos administrativos pendientes (declaración de bienes, avalúos, devolución de saldo a favor, quejas), verificar el domicilio reportado, además de la obligación de reportar un domicilio para notificaciones y los cambios, según el artículo 30 del Código Tributario y el 21 de la Ley de Notificaciones.

De cancelar el contribuyente la deuda morosa o cumplido el arreglo de pago otorgado, se procederá a archivar el expediente.

Puede ocurrir también que la propiedad haya cambiado de dueño o de usufructuario cuando aún está pendiente y vigente el arreglo de pago, queda a discreción de la municipalidad proseguir con el arreglo, si éste se encuentra al día y novando al deudor, es decir emitido el documento de arreglo de pago ya firmado por el nuevo deudor.

Se recomienda, como parte de una mejor administración y seguimiento de las cuentas morosas, actualizar mes a mes la estadística de morosidad y reportar al Alcalde y Auditor o Administrador Financiero los resultados de la gestión (ver modelo pág. 15)



Al enviar los cobros en forma personalizada o por correo certificado, el funcionario municipal es responsable de controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en la normativa legal y de acuerdo a lo establecido en el párrafo 3° 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 para que presente la prueba de descargo del cobro (Art.19 Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles).

La verificación puede darse a través de dos vías:

### **1.- Verificación directa:**

La labor de verificación que debe hacer el funcionario al momento de atender a un contribuyente cuando se apersona a la Administración Tributaria a realizar una consulta aunque no sea de pago o cobro, deberá hacerla ingresando al sistema de cómputo e indicando al contribuyente su estado contable, porque pudo haber llegado por un aviso de cobro administrativo o porque ya había cancelado, debiendo entonces anotar la información (anotar fechas de pago y montos pagados) y pasar el caso a procesos terminados para descargarlo del inventario de pendientes.

Puede darse el caso de que el contribuyente haya hecho un pago parcial, por tanto, deberá modificarse la base de cobro administrativo y si ya fue enviado a cobro judicial también, mediante comunicado debe hacerse saber al abogado encargado del caso, porque la pretensión ha de modificarse ante los tribunales y recalcular el monto pendiente a cobrar, quedando la cuenta en el nivel de cobro respectivo, ya sea, administrativo o judicial.

En caso de cancelaciones mal aplicadas, como por ejemplo realizadas a un homónimo, lo que procede es corregir el error e iniciar el proceso al legítimo deudor y eliminar la deuda mal registrada.

Con referencia a la aplicación de amnistía tributaria, créditos municipales como los de los artículos 4 y 5 de la Ley de Impuesto sobre Bienes inmuebles u otros señalados en otros cuerpos legales y así alegados por los interesados, bastará con la ejecución en el sistema de los créditos respectivos, salvo la existencia de otros elementos de juicio que requiera la elaboración de una resolución administrativa.

Cualquier otra situación planteada por el contribuyente y que concluya con una modificación al cobro notificado, debe ser estudiada y resuelta, por lo que si se origina una modificación con respecto al cobro inicial deviene en improcedente (si se origina una situación muy diferente a la notificada deberá volverse a notificar la situación actual) y se procede de conformidad al caso según corresponda.

Debe tenerse siempre presente que una vez que se resuelva lo procedente, las deudas del inventario de casos que están bajo su responsabilidad deberán ser descargadas.

Es responsabilidad de este funcionario, mantener un constante seguimiento de los casos que se encuentren 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.



## **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.

El funcionario debe determinar los casos que serán pasados a cobro judicial, en razón de que el contribuyente no atendió la instancia administrativa.

Debe confeccionar los Certificados de Adeudo o, Certificaciones de Contabilidad o de Auditoría Municipales, y las listas que los respaldan, relativos a las deudas no canceladas, que se constituirán en 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 que rige la materia, sin embargo es obligación de la Administración hacer el cobro respectivo pues depende de la petición del contribuyente y no de la actividad propia de la Administración.

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 1º de enero del año siguiente a la interrupción. Y se empieza a contar de nuevo los tres años, de conformidad con el artículo 52 del Código Tributario.

Ninguna deuda prescrita cancelada por el contribuyente es objeto de reclamo de devolución conforme al artículo 56 del Código Tributario.

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 el municipio.

## **VII. ENVÍO DE LOS CASOS A COBRO JUDICIAL**

### **A. PROCEDIMIENTO**

#### **De previa consideración**

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.

Si el correo no localizara al contribuyente, deberá adjuntarse 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 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 con el recibido del correo.

Si la notificación fue a través del Diario Oficial La Gaceta, o en un diario de circulación nacional, deberá indicarse



en la Certificación Contable, la información referente al número de La Gaceta, o nombre del periódico y la fecha en que aparece la publicación.

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

Los Certificados Contables Municipales, para cobro judicial, deben incorporar en su parte literal toda la información pertinente, para luego ser trasladados para la firma del Sr(a) Alcalde, o a quien se haya delegado.

Luego serán trasladados 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 (en la base de datos), que la misma se encuentra en estado de cobro judicial y aplicar el cambio de nivel de procedimiento.

La gestión de cobro judicial, 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 página 15).

## B. MODELOS DE CERTIFICADOS DE ADEUDO PARA EL COBRO JUDICIAL

### PARA PERSONA JURÍDICA:



**MUNICIPALIDAD DE OSA**

**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Teléfono 27887043 FAX 27887044**

### **Certificado de Adeudo**

La Oficina de Bienes Inmuebles con vista en la base de datos de la Municipalidad de Osa, certifica: “Que la contribuyente **TRESBO S.A.**, cédula jurídica número **31015032306** (tres uno cero uno cinco cero tres dos tres cero seis) adeuda a este Municipio por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles la siguiente suma:

Período 2009 (1/1/09 al 31/12/09) **¢750.968,00**  
 Más los correspondientes intereses de ley

Se expide el presente certificado para efectos de Cobro Judicial conforme al artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por permisión del artículo 36 de la Ley N° 7509 de



Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reformas.”

**P/ Cobro Administrativo**

**Alcalde Municipal**

**Sello**

**NBR**

**PARA PERSONA FÍSICA**



***MUNICIPALIDAD DE MORA***

Departamento de Plataforma  
Administración Tributaria

Teléfono: 22491050 Fax: 22492086

**Certificado de Adeudo**

El Departamento de Plataforma con vista en la base de datos que al efecto lleva la Municipalidad de Mora certifica que: La contribuyente **Nora Elena Bermúdez Rojas**, cédula de identidad **1-657-035** ( uno- seiscientos cincuenta y siete- cero treinta y cinco) adeuda a este Municipio por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles las siguientes sumas:

Período 2007 (01/01/07- 31/12/07)	¢ 250.329,00
Período 2008 (01/01/08 al 31/12/08),	¢ 250.329,00
Período 2009 (01/01/09 al 31/12/09)	¢ 250.329,00
Total principal	¢ 750.968,00

Más los correspondientes intereses de ley.

Se expide el presente certificado para efectos de Cobro Judicial conforme el artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por permisión del artículo 36 de la Ley N° 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y sus reformas.



**Encargado Cobro Administrativo**

**Alcalde Municipal**

Sello

NBC

### **VIII. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL**

*LEY DE NOTIFICACIONES: Ley N° 8687 del 4 de diciembre de 2008 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 20 del 29 de enero de 2009.*

#### **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", es decir que debe hacerla en el domicilio indicado por el contribuyente como se ha resuelto mediante la resolución N°2009017971 de las 15:21 horas del 25 de noviembre de 2009 en el expediente 09-014973-007-CO, de la Sala Constitucional.

En tal caso, el notificador debe dejar constancia (en el Acta de Notificación) de la entrega del requerimiento de pago, o de la notificación de devolución del 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 o más, que se encuentre en el domicilio del interesado, requiriéndole que firme el comprobante respectivo; hecho 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.

#### **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)

**Es importante indicar que el contribuyente debe haberlo indicado o solicitado.**



### 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 el 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. Mediante circular 019-2010 la Imprenta Nacional informa acerca de la obligatoriedad de entregar un respaldo digital de las publicaciones en los Diarios Oficiales a partir de enero de 2011, *“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.”*

Cualquier requerimiento técnico se puede obtener a través del sitio web de la Imprenta Nacional [www.imprentanacional.go.cr](http://www.imprentanacional.go.cr).

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.



**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTO**

**C 1) OFICIO PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL**

**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.

.....

**C 2) EDICTO PARA LA IMPRENTA NACIONAL O PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL**

**NOTIFICACIONES**

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ÁREA DE RECAUDACIÓN

**Cobro Administrativo**

Por desconocerse el domicilio actual y habiéndose agotado las formas de localización posibles, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 137 y 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se procede a notificar por edicto los saldos deudores de **Impuesto sobre Bienes Inmuebles** de los contribuyentes que a continuación se indican:

Requerimiento N°	Contribuyente	Cédula	Documento	Período	Monto (*)
1911001600751	ZAURE MERCANTIL DE ALAJUELA, S. A.	3101094731	1041066016051	01-2007	201,990.00
1911001600751	ZAURE MERCANTIL DE ALAJUELA, S. A.	3101094731	1041066016094	02-2007	251,416.00
1911001600751	ZAURE MERCANTIL DE ALAJUELA, S. A.	3101094731	1261031542145	1-2008	3,000.00
1911001591387	MEN AT WORK S.A.	3101461078	1012254126326	2-2008	3.996.75
1911001591387	MEN AT WORK S.A.	3101461078	1221063002713	3-2009	108.748.26
1911001591387	MEN AT WORK S.A.	3101461078	1221063002695	4-2009	72.131.00
1911001591387	MEN AT WORK S.A.	3101461078	1261031903756	12-2008	6.000.00
1911001591387	MEN AT WORK S.A.	3101461078	1261034040637	1-2010	6.000.00
1911001590583	MUEBLES ROJAS Y LEON S. A.	3101310385	1221062004434	1-2009	174.657.50
1911001590583	MUEBLES ROJAS Y LEON S. A.	3101310385	1221062004416	2-2009	25.208.50
1911001590583	MUEBLES ROJAS Y LEON S. A.	3101310385	1261033352555	3-2009	9.000.00
1911001592096	EQUIPOS ANGEL CR S. A.	3101465116	1221054292656	03-2008	47.282.77

(\*) Devenga intereses y recargos de ley. Se concede un plazo de quince días a partir del tercer día hábil de esta publicación, para que los contribuyentes arriba indicados cancelen la deuda, de no hacerlo, el caso será trasladado a la Oficina de Cobros Judiciales para el trámite correspondiente.—San José, 7 de febrero de 2011.—Roberto Hernán Thompson, Alcalde.—1 vez.—O. C. N° 11138.—Solicitud N° 34151.—C-49375



## **IX. SOBRE EL ACTA DE NOTIFICACIÓN**

### **Conceptualización**

Documento que debe utilizar la Administración Tributaria como comprobante de que le notificó al contribuyente los diferentes actos administrativos como garantía del debido proceso y para que pueda ejercer el derecho de su defensa o se pueda oponer cuando así proceda.

Cabe mencionar que tanto para el proceso de cobro administrativo señalado en el artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, como para cualquier acto, sea de declaración de derechos, de devolución de saldos a favor, de resolución de un recurso o de la aplicación de un avalúo, normalmente el formulario debe consignar el nombre y apellidos del contribuyente, su número de cédula y si se tratara de una persona jurídica, debe incluir también el nombre del representante legal, la dirección exacta, si es posible número de teléfono (opcional) para facilitar la labor del notificador, esto en el encabezado de la cédula de notificación; en el cuerpo de la notificación debe incluir el número de documento a notificar, la identificación de la persona a quien se le entrega con sus datos personales sea el nombre completo y número de cédula, y si se trata de persona que aparente ser mayor de 15 años debe indicarlo en el documento.

Todos los pormenores de lo ocurrido en el momento de la notificación que tenga relación directa con el caso deben consignarse en el documento, tal como el que no quiso firmar, no quiso recibir el documento, no fue posible la entrega del documento debido a que el local estaba cerrado, la dirección es inexistente, el interesado es desconocido en esa dirección u otros detalles que puedan asegurar el ejercicio del debido proceso por parte de la Administración para evitar una futura nulidad.

Además esta cédula de notificación debe incluir una nota que señale lo que el artículo 11 de la Ley N°8667 manifiesta es decir que se le previene al notificado lo siguiente “De conformidad con la Ley N°8667, artículo 11 (Notificación Automática), si no señala medio electrónico (sea fax o correo) 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 se le debe indicar el plazo para interponer los recursos con que cuenta legalmente la resolución. Por último se agrega la fecha, el lugar y hora de la notificación por parte de quien realiza este acto, quien a su vez debe consignar su nombre y firma y se aclara que debe ser funcionario de la municipalidad, no requiere por la ley antes citada que se le nombre como notificador, porque conforme a esa ley ahora todos los funcionarios municipales tienen la fe pública de notificador.

Los documentos que quedan en poder de la municipalidad, y que deben ser agregados al expediente administrativo, deben ser idénticos a los que le fueron entregados al contribuyente, no deben presentar ninguna clase de alteraciones, distorsiones u omisiones, porque a futuro pueden ser objeto de nulidades y responsabilidades administrativas.

## MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN

### COTO BRUS



### *MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS*

#### *ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA*

*Teléfono 78248822 Fax 78248832*

Señores  
El Encuentro S. A.  
Céd. 3-101-123231  
C/o Sr. Ronald Sobalbarro Ruiz  
Frente a la Cafetería La Buena  
Coto Brus Centro

Notifiqué la resolución o el oficio N° 121-2012, mediante copia entregada al señor (a) Ronald Sobalbarro Ruiz, cédula de identidad número 1-234-567, en calidad de representante legal de la empresa quien queda enterado. FIRMA: \_\_\_\_\_

- No quiso firmar
- No quiso recibir el documento
- No fue posible entregar el documento debido a:
  - El local estaba cerrado
  - Dirección Inexistente
  - Contribuyente desconocido en dirección señalada

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

Nota: De conformidad con la Ley N°8667, artículo 11 (Notificación Automática) si usted no señala medio electrónico (fax o correo electrónico) a partir del vencimiento del término otorgado por la resolución o el oficio N° \_\_\_\_\_, las resoluciones posteriores le quedarán notificadas con el transcurso de 24 horas después de dictadas y además cuenta con \*\* días hábiles para que planteé los recursos der revocatoria y el de apelación para ante esta Administración y el Concejo Municipal de conformidad con lo que disponen los artículos \_\_\_\_\_ del Código de



Procedimientos Tributarios por permisión del artículo 36 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N°7509 y sus reformas.\*\*\*\*\*

Nombre, número de cédula y firma del notificador: \_\_\_\_\_

**Observaciones del Notificador:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\* Nota: Los plazos para los recursos, dependen del acto administrativo que se esté notificando.

**Notificación por fax**

Cuando el contribuyente señaló el medio electrónico de fax para que le fuera notificado , deben agregarse a la resolución o al documento notificado, una cubierta de fax y también el acta de notificación propia del medio de fax, como enseguida se detallan en los modelos y al igual que la cédula de notificación, todos los documentos que quedan en poder de la municipalidad y que deben ser agregados al expediente administrativo deben ser idénticos a los que le fueron entregados al contribuyente, no deben presentar ninguna clase de alteraciones, distorsiones u omisiones porque a futuro pueden ser objeto de nulidades y responsabilidades administrativas.

De conformidad con la Ley 8687 Notificaciones Judiciales, artículo 50, 11 y 36 para notificar por este medio se harán cinco intentos con intervalos de 30 minutos, esos intentos se harán tres el primer día y dos el siguiente, estos dos últimos se harán en día hábil y después de las 8 horas y los comprobantes que emite la máquina deberán conservarse por lo menos durante 2 años (Art. 50 Ley de Notificaciones)



## MODELO DE CUBIERTA DE FAX



**LA CRUZ**

***MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ***

***ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA***

***Teléfono 62834632 Fax 62834633***

### **CUBIERTA DE FAX**

**FECHA:** 7 DE MARZO DE 2012

**PARA:** El Encuentro S. A.  
Céd. 3-101-123231  
C/o Sr. Ronald Sobalbarro Ruiz  
Representante Legal

**DE:** Ing. Carlos Jiménez Brenes  
Jefe de Valoraciones

**ASUNTO:** Notificación del Avalúo N° 1712 de 3 de febrero de 2012

**OBSERVACIONES:** Sírvase confirmar la recepción al fax 62834633

Esta transmisión consta de 3 páginas, incluyendo la presente.

**Enviado por: Rosa Chaves Abdenour**  
**Si la información no llegó completa, favor comunicarse al número telefónico 62834632**



ACTA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO FAX



LA CRUZ
MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Teléfono 62834632 Fax 62834633

Notifiqué mediante el medio electrónico de fax 22736818 a El Encuentro S. A., cédula jurídica 3-101-123321 el avalúo N° 1712 de 3 de febrero de 2012, el cual consta de 1 hoja más la presente carátula.

( ) Proceso exitoso

( ) Se trató durante 5 intentos:

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

De conformidad con la Ley N°8687, artículo 11 (Notificación Automática), si usted no señala medio electrónico (fax o correo electrónico) a partir del vencimiento del término otorgado por la resolución \_\_\_\_\_, las resoluciones posteriores le quedarán notificadas con el transcurso de veinticuatro horas después de dictadas.

La resolución notificada es susceptible de los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio dentro de los \_\_\_\_ días a su notificación como lo dispone el artículo \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nota: Se adjuntan a la carátula de notificación los comprobantes expedidos por el fax únicamente para agregar al expediente administrativo

La Cruz, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_.

Nombre, cédula y firma del notificador: \_\_\_\_\_



## **X. BASE LEGAL**

### ***SOBRE LA NORMATIVA UTILIZADA***

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:

- Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 del 9 de mayo de 1995, sus reformas y reglamento según 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
- Ley de Cobro Judicial N° 8624 de 01 de noviembre de 2007

### ***SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS***

- Ley General de Administración Pública N° 6277 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas, principalmente en sus artículos del 107 al 114 y art.199.
- Código Municipal N° 7794 de 30 de abril de 1998, en su art. 73
- Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002