

**DOCUMENTO DE PROPUESTA
REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO
ADMINISTRATIVO Y APERTURA DEL PROCESO JUDICIAL,
FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

Municipalidad de _____

2015

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| Capítulo I Objetivos..... | 4 |
| Capítulo II Definiciones | 5 |
| Capítulo III Funciones y dependencias involucradas | 12 |
| Sección I Administración tributaria municipal | 12 |
| Sección II Recaudación tributaria | 16 |
| Sección III De la depuración de datos | 19 |
| Capítulo IV Recaudación tributaria..... | 22 |
| Sección I Disposiciones generales | 22 |
| Sección II Medios de extinción de las deudas tributarias | 23 |
| Capítulo V Gestión de cobro de las deudas tributarias | 28 |
| Sección I Cobro persuasivo | 28 |
| Sección II De los arreglos de pago | 43 |
| Sección III Expediente administrativo | 46 |
| Sección IV Monto exiguo | 49 |
| Sección V Cobro ejecutivo | 49 |
| Capítulo VI De los abogados | 50 |
| Sección I Disposiciones generales | 50 |
| Sección II Sobre el cobro de los honorarios profesionales | 52 |
| Sección III De las sanciones | 53 |
| Sección IV Resolución de la contratación de abogados externos | 54 |
| Sección V Evaluación de la gestión | 54 |
| Capítulo VII Fiscalización | 55 |
| Capítulo VIII Disposiciones finales | 61 |
| Anexos | 62 |

1. Introducción

El Concejo Municipal de _____ de conformidad con el acuerdo municipal _____ de la de la Sesión Ordinaria _____ Acta _____ del _____ y según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, y habiéndose cumplido con la consulta pública _____ publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° _____ del día _____ atendidas las observaciones u objeciones recibidas. Se ordena publicar este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, el cual rige a partir de su publicación.

El presente Manual contiene además los procedimientos que deben emplearse en cada una de las actividades y actuaciones que se realizan en la Municipalidad de _____, dirigidos hacia:

- a) La gestión del cobro administrativo,
- b) El inicio y seguimiento del proceso en sede judicial de las cuentas morosas de los impuestos que administra la Municipalidad de _____;
- c) El control, la fiscalización y la recaudación tributaria.
- d) Proporcionar a los funcionarios la información básica necesaria para ejecutar eficientemente sus tareas, conforme a las regulaciones legales y administrativas vigentes.

Capítulo I

Objetivos

Sección I Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objetivo general, establecer las normas y los procedimientos que regulan la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de _____ por los obligados tributarios, así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria debe de ejercer la Administración tributaria y el contribuyente así como los alcances de sus obligaciones y derechos.

Artículo 2. Objetivos Específicos. Son objetivos específicos del Reglamento:

- a) Definir los términos utilizados en la gestión de cobro administrativo y cobro judicial.
- b) Detallar el procedimiento a seguir para efectuar la gestión de cobro administrativo de las deudas morosas de los obligados tributarios de la Municipalidad de _____.
- c) Mencionar las formas de notificación.
- d) Indicar las estrategias a seguir en la gestión de cobro administrativo.
- e) Confeccionar el certificado de adeudo y su envío a Cobro Judicial.
- f) Preparación de informes.
- g) Establecer la secuencia lógica de tareas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para las abogadas y abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de _____.

Artículo 4. Fundamento legal. Las facultades, funciones y actividades que ejercen las autoridades tributarias están enmarcadas por:

- a) La Constitución Política.
- b) Tratados internacionales.
- c) Leyes sustantivas y formales en materia tributaria.
- d) Reglamentos y decretos ejecutivos emitidos
- e) Resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria Municipal.
- f) Jurisprudencia producida a través de los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República, por la Sala Constitucional, por la Corte Suprema de Justicia, por la Contraloría General de la República, y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g) Otras disposiciones relativas a otras ramas del derecho de aplicación supletoria.

Asimismo el derecho en el que se fundamenta la Administración Tributaria para efectuar la gestión de cobro administrativo de las deudas tributarias del Obligado Tributario (en adelante O.T.), se establece en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (en adelante Código Tributario), Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

Capítulo II

Definiciones

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 5. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Abogado (a) Interno (a): Licenciado (a) en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad encargado (a) de realizar el cobro extrajudicial y judicial sin pago de honorarios.

Abogados (as) Externos (as): Licenciados (as) en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.

Acto administrativo de Liquidación de Oficio (ALO). Es el acto administrativo de liquidación con expresión concreta de los hechos y los fundamentos jurídicos que motivan las diferencias en las bases imponibles y en las cuotas tributarias, encontradas en la actuación determinativa realizada por el funcionario de Fiscalización, determinándose una diferencia de impuesto a cargo del sujeto mismo.

Administración Tributaria Municipal: Es la que se encarga de gestionar, percibir, administrar y fiscalizar los tributos municipales como sujeto activo de la obligación tributaria.

Aplazamiento de pago. Autorización que otorga la Administración Tributaria al O.T. para hacer el pago de una deuda tributaria y sus intereses, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago establecido por Ley.

Arreglo de Pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de ocho meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

Solo en casos calificados se podrá extender el plazo no mayor a un año con el visto bueno del encargado de oficina o Alcalde.

Certificación de Obligados Tributarios morosos. Es la certificación de adeudos que emiten las .. de los O. T. que se encuentran morosos en el pago de impuestos administrados por

Certificado de adeudo. Es la certificación de deudas tributarias a cargo de un O.T., el cual es el título ejecutivo que sirve de base para instar el cobro en la vía judicial.

Cobro Administrativo: Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la municipalidad por cuenta de ésta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes. De igual manera, las acciones necesarias para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y morosas.

Cobro extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los (a) abogados (a) externos (as) o internos (as) para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

En lo que corresponde al pago de honorarios por labores profesionales en el cobro extrajudicial por deudas de los sujetos pasivos, igualmente correrán por cuenta de estos y para tal fin el profesional no podrá cobrar más del primer tercio previsto en el Arancel de Profesionales en derecho del Colegio de Abogados, señalados en su artículo 20 inciso 1). Para los efectos correspondientes el abogado(a) deberá dejar constancia en el expediente de la gestión de cobro realizada, a través de medios de prueba que sean tangibles y medibles.

Cobro judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados (as) internos (as) y externos (as), vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

Contribuyente: Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas y precios, o cualquier otro que se genere.

Clave de Cobro Judicial: Es la clave que se indica en el sistema en el momento en que el contribuyente moroso es trasladado a Cobro Judicial. Esa clave serán las iniciales del abogado director del proceso y será insertada en el sistema por la auxiliar de la sección de cobro judicial o a quien el encargado de oficina designe.

Compensación. Forma de extinción de una deuda tributaria, total o parcialmente, mediante la aplicación de un saldo a favor de su titular. Puede darse de oficio o a solicitud de parte, según lo establece el artículo 45 del Código Tributario.

Comprobante de pago. Es todo aquel documento físico o de transmisión electrónica que demuestre que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial.

Conceptos relacionados a Cobro Judicial. Se refiere a algunos conceptos de Cobro Judicial que el Funcionario de cobros debe conocer, ante consultas que le formulen los Obligados Tributarios, dentro de los cuales tenemos los siguientes.

- α) **Demanda.** Petición formulada ante una autoridad judicial por parte del acreedor para la recuperación de un adeudo.
- β) **Sentencia.** Por ella se entiende la decisión que legítimamente dicta el juez competente, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o norma aplicable.
- χ) **Honorarios.** Retribución por la gestión que realizan los fiscales de cobro, establecida y regulada por los artículos 3 y 17 de la Ley de Creación de la Oficina de Cobros, N°2393. El monto de la misma depende del estado del proceso desde que el caso ingresa a la Oficina de Cobro judicial.
- δ) **Costas Procesales y o personales.** Se da éste nombre a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un aspecto que no se dilucida en cobro administrativo, sin embargo se le advierte al O.T. de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

Cuentas vencidas: Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

Honorarios: En el caso de los abogados los fijados por el decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente. En el caso de las empresas contratadas por la municipalidad para la gestión de cobro administrativo los montos establecidos en el artículo N° 35 del presente reglamento. En ambos casos, el pago de dichos honorarios deberá ser asumido por el contribuyente.

Declaración: Todo documento o medio que contenga información de interés para la Administración Tributaria Municipal aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente

Deuda Incobrable. Es la deuda tributaria de un determinado O.T. que resulta incobrable para la Administración Tributaria Municipal, por cuanto dicho O.T. resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro definitiva o temporalmente según las razones de incobrabilidad.

Deuda Tributaria. Es el principal de la deuda en concepto de tributos gestionados por la Administración Tributaria Municipal, autoliquidados o no por el O.T., así como el monto de las sanciones administrativas establecidas por los órganos competentes.

Domicilio Fiscal. Es el lugar de localización de los O.T. en sus relaciones con la Administración Tributaria Municipal, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.

Facilidad de pago. Es el aplazamiento o fraccionamiento de pago de las deudas tributarias de un O.T.

Fallos del Tribunal Fiscal Administrativo. Para efecto de este reglamento son las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal Administrativo, producto de recursos de apelación presentados por el O.T. por una actuación determinativa realizada por la Administración Tributaria.

Intereses a cargo del O.T. Son los intereses a cargo del O.T. que debe pagar desde la fecha en que venció la obligación tributaria y hasta la fecha en que se realice el pago.

Interrupción de la prescripción. Se produce por la inacción del acreedor según lo establecido por la legislación conforme la naturaleza de la obligación de que se trate y tiene como efecto privar al acreedor del derecho de exigir judicialmente al OT el cumplimiento de de la obligación.

Legalización de créditos. En caso de que el patrimonio de un deudor se encuentre sometido a un concurso de acreedores o a un sucesorio, las deudas a su cargo se tornan exigibles y deben cobrarse en el trámite respectivo, para lo cual la Administración Tributaria Municipal debe certificar las deudas y remitir el caso al área de Cobro judicial, para que esta proceda a la legalización del crédito, es decir, a instar el cobro en esa vía. Ordinariamente sería a solicitud de la Oficina de Cobro Judicial que deban certificarse las deudas o en su defecto la unidad encargada del trámite de cobro judicial.

Monto exiguo. El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna, de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, según lo establece el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, dicho monto varía cada año.

Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de _____.

Notificación. Es todo acto o procedimiento que afecte derechos o intereses de las partes o de un tercero, debe ser debidamente comunicado al afectado, por única vez, en el domicilio fiscal, si se encuentra registrado en la Administración Tributaria o en forma personal.

Obligado Tributario (O.T.). Son aquellas personas físicas, jurídicas o entes colectivos sin personalidad jurídica a quienes una norma de carácter tributario impone el cumplimiento de una determinada prestación u obligación, que puede ser de carácter pecuniario o no; ya sea, en su condición de declarante, contribuyente, responsable, agente de retención o

percepción, sucesor de la deuda tributaria u obligado a suministrar información o a prestar colaboración a la Administración Tributaria Municipal.

Obligaciones tributarias municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

Prescripción. Es el vencimiento del plazo o término con que cuenta la Administración para reclamar al deudor moroso, la obligación principal y sus accesorios, requiere alegación de la parte interesada. Asimismo puede ser solicitada de oficio por la A.T. La resolución sobre la procedencia o no de la prescripción de una deuda es competencia de la Unidad de Gestión de Cobro. Se solicita para aquellas obligaciones tributarias, cuyo plazo de prescripción haya transcurrido, según el artículo 51 del Código antes indicado y puede ser solicitada por el contribuyente. La acción de la Administración Tributaria Municipal para determinar la obligación prescribe a los cuatro años para tributos cedidos. Según el Código Municipal (artículo 73) los tributos municipales originarios prescriben a los 5 años. El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o que no hayan presentado las declaraciones juradas.

Proceso de Cobros Municipales: Corresponde a la instancia de la Dirección Hacendaria Municipal encargada de la función de gestión y recaudación de la Municipalidad.

Procedimiento de comprobación e investigación: Procedimiento administrativo para la determinación de impuestos administrados por la Municipalidad. El cual se realiza en cinco etapas:

1. **Investigación preliminar:** Son todos los actos necesarios para iniciar la aplicación del procedimiento de comprobación e investigación.
2. **Inicio de actuación fiscalizadora:** Es el documento que se le notifica al sujeto pasivo en su domicilio fiscal al iniciar el procedimiento de comprobación e investigación.
3. **Fase de desarrollo:** Son los actos llevados a cabo para determinar la base imponible del impuesto. Comprende la notificación de inicio de actuación fiscalizadora, recopilación de los elementos probatorios, el análisis del funcionario encargado de la investigación, y la emisión del informe técnico
4. **Fase de conclusión:** contiene todos los actos que emita la Municipalidad y los que el O.T. presente. Es la última etapa del procedimiento de comprobación e investigación.
5. **Etapa recursiva:** comprende la interposición de los recursos legalmente establecidos por el O.T. fiscalizado, contra el acto de liquidación de oficio realizado por la Municipalidad.

Requerimiento. Documento emitido por la Municipalidad mediante el cual se le intima al O.T., para que cumpla sus deberes formales y sus deberes materiales (deudas), a la fecha de emisión del requerimiento, en él se expresan tanto el plazo para su cumplimiento, como las sanciones y recargos por su incumplimiento.

Registros Tributarios. Base de datos que registra todos los documentos y transacciones que se generan en cada una de las funciones o procedimientos que ejecuta la Administración Tributaria Municipal frente al O.T., así como los débitos y créditos generados por la presentación de las declaraciones en cada uno de los tributos administrados por la municipalidad.

Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles. Se refiere a O.T. (personas jurídicas) con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código Tributario y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del O.T., por cualquier concepto, la titularidad de bienes o el ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.

Registro de contribuyentes: Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.

Reglamento: El Reglamento para la gestión, fiscalización, cobro administrativo y judicial y la recaudación tributaria en la Municipalidad de _____.

Saldos a favor en los registros municipales. Son las sumas a favor que posee el O.T., o créditos a su favor que pueden ser compensados de oficio o a solicitud de parte con deudas tributarias, o ser devueltos al interesado, previa compensación, los cuales se reflejan en los registros municipales.

Sanción por cierre de negocios. Se refiere a la sanción de cierre de negocio por tres días naturales de todos los establecimientos, de los O.T. que previamente requeridos por la Administración Tributaria Municipal para que presenten las declaraciones que hayan omitido, o no ingresen las sumas que hayan retenido, percibido o cobrado; dentro del plazo concedido al efecto.

Sujeto activo: La municipalidad de _____.

Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Unidad de gestión de Cobros Municipal: Es la dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de recaudación y cobranza, administrativas o judiciales de la municipalidad.

Artículo 6. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo. Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de las mismas o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de _____ y el deudor que faculen al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

Artículo 7. Actualización de datos. Todo contribuyente deberá actualizar cada año durante el mes de enero sus datos, sean éstos: teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodela, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.

De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio. Al contribuyente que no actualizare los datos no se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las obligaciones formales y materiales municipales, esto al tenor de lo establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 8. Pago de licencias otorgadas. Las licencias otorgadas por el municipio por actividad lucrativa (patente) o construcción se considerarán efectivas a partir del momento en que se realice el pago del mismo, por lo que una vez extendida la licencia y se le comunique al interesado contará con 15 días hábiles para hacer el pago respectivo de dicha licencia. Si posterior al cumplimiento de dicho plazo la administración comprueba que se desarrolla la actividad si su respectivo pago se podrá proceder con la clausura respectiva.

Artículo 9. Pagos anticipados. Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos, sin embargo no podrán hacer pago anticipado a impuestos cuando existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta, por lo que el municipio ante dichos casos acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente el acreditará el pago hacia los demás impuestos. De igual forma en la operación ordinaria del Obligado Tributario se imputara al efectuar el pago, por lo que si se trata de servicios municipales e impuesto de bienes inmuebles, la

Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En los casos que no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias

Artículo 10. Cobro retroactivo servicios y licencias. Cuando ante desconocimiento del municipio un sujeto pasivo disfrute de un servicio o una licencia municipal sin haber realizado el pago respectivo del mismo se le realizará el cobro respectivo por todo el tiempo que disfruto del servicio o de la licencia.

Artículo 11. Retiro de licencia de actividad lucrativa. Cuando un sujeto pasivo obtenga una licencia de actividad lucrativa (patente), y el mismo no continúe con la actividad, deberá manifestarlo en forma escrita en forma inmediata al municipio, con el fin de suspender el cobro respectivo de dicha licencia, caso contrario procede el cobro retroactivo según lo establecido en la normativa tributaria.

Capítulo III

Funciones y dependencias involucradas

Sección I

Administración Tributaria Municipal

Artículo 12. Función de gestión. La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales y materiales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento.

En virtud de la función de gestión indicada, deberán realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros debidos o indebidos, solicitudes de prescripción, condonación de intereses y multas que planteen los interesados. Esta función corresponde al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 13. Función de fiscalización. La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes formales y materiales y propiciar la regularización correspondiente.

Le corresponde además verificar que todas las personas contribuyentes de cualquier tributo municipal dado bajo su administración, cuente con el domicilio exacto debidamente registrado en la base de datos municipal, de manera que la gestión de cobro se realice sin mayor costo. Esta función corresponde al Proceso de Fiscalización y Tarifas.

Artículo 14. Función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por el Proceso de Facturación de la Municipalidad y no involucra la responsabilidad del manejo y custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- a) En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de Cobros de la Municipalidad.
- b) En la etapa administrativa, el área de Cobros de la Municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.
- c) En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutan las abogadas y los abogados externos.

Cuando un O.T. se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, enviando ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos.

El costo deberá ser determinado por la Administración Tributaria Municipal y será actualizado al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15. Dependencias Involucradas. Las áreas municipales que tienen competencia en la Administración Tributaria son todas aquellas que realizan acciones vinculadas con la gestión de tributos, tasas y servicios. Las áreas que la integran son:

- **Coordinación Tributaria.** Su función principal es planear, organizar, coordinar ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios

municipales, ejecución de estudios de mercado, la actualización de las tasas de los servicios municipales.

- **Unidad de Catastro y Bienes Inmuebles.** Su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón mediante la realización de vistas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios y propiedades en el cantón.

- **Unidad de Patentes.** Es la encargada de regular y fiscalizar toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón, esto lo realiza planeando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando la actualización del registro de patentes y velando por que los recibos para el pago de los impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Así como tramitando las solicitudes que se le presenten y ejecutando las recalificaciones y determinaciones de oficio de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la municipalidad.

- **Unidad de Cobros.** Es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos y servicios que brinda la Municipalidad (Ver Sección II del Reglamento).

- **Unidad de Desarrollo y control urbano.** Es la encargada de la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, y de otorgar los permisos constructivos pertinentes y su respectiva cancelación.

- **Plataforma de Servicios.** Es la encargada de brindar asistencia y información que el O.T. contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales como los permisos de construcción, patentes, bienes inmuebles, certificaciones y otros servicios municipales, a fin de ofrecer una solución confiable y oportuna en la cancelación de tributos.

- **Unidad de Inspección:** Es la unidad encargada de actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como ventas ambulantes y estacionarias, para que a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos generar informes, reportes y entregar notificaciones con el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la municipalidad de _____.

- **Unidad de Cajas y Facturación.** Es la unidad encargada de recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad; así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.

- **Unidad de depuración.** Es la unidad encargada de realizar las correcciones ante los problemas que se detecten por inconsistencias de los registros en las bases de datos.

Artículo 16. Las decisiones del personal y las unidades vinculadas a la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados debidamente documentados en el respectivo expediente. La determinación de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal y de las unidades vinculadas a la misma, en todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

Artículo 17. Carga de la prueba. Corresponderá al O.T. demostrar la veracidad de la obligación tributaria material manifestada en sus declaraciones, así como de los hechos impositivos, modificativos o extintivos de la obligación tributaria y será de la Administración Tributaria respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material.

Artículo 18. Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para el personal de la Municipalidad.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos y recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente Reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el O.T., o por su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

Sección II

Recaudación Tributaria

Departamento de cobros

Etapa administrativa

Artículo 19. Son obligaciones del Área de Cobros las siguientes:

- a) Proponer e implementar la estrategia de cobro y el plan anual de cobro de la Municipalidad.
- b) Gestiones preventivas de cobro. Éstas se realizarán como mínimo quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que la Unidad considere convenientes.
- c) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará una vez transcurridos quince días naturales después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación respectiva, y las acciones se llevarán a cabo en el siguiente orden: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, o bien, notificaciones directas al domicilio señalado por el O.T., para recibirlas. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.
Antes de realizar las gestiones de cobro administrativo deberá establecerse un análisis inicial por parte del funcionario de cobros con el fin de verificar si la deuda es real y si procede su cobro, para lo cual debe realizar el estudio del origen de la deuda, y verificar lo siguiente:
 - Que la deuda corresponde al Obligado Tributario.
 - Si tienen documentos de pago o declaraciones pendiente de incluir
 - Que las deudas sean líquidas y exigibles, y se reflejen en cuenta y a las cuales se les debe gestionar el cobro respectivo.

El funcionario o encargado del trámite debe realizar el estudio correspondiente y determinar si la deuda es real y si procede su cobro.

En los casos en que los Obligados Tributarios aleguen no estar sujetos al impuesto, deben aportar las pruebas de descargo. Si el Obligado Tributario presenta nota que justifica la cancelación de la deuda, por cuanto aporta fotocopias de recibos cancelados recientemente, fotocopias de declaraciones, y demás documentos vinculantes y probatorios el responsable del caso debe incluirlas en el expediente tributario mientras se estudia la solicitud.

- d) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres, serán notificada una vez administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá la certificación de la deuda, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, tales como personería jurídica y otras que sirvieron en la gestión administrativa a las abogadas y abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. El expediente original quedará en poder del área de Cobros con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de los contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento, o bien, aplicando las disposiciones en esa materia establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales.

El pago de las obligaciones vencidas generará intereses, con una tasa que se establece en concordancia con lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal, la cual requerirá aprobación por parte del Concejo Municipal y ser publicado en *La Gaceta*.

- e) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- f) Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones formales y materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.
- g) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
- h) Organización, distribución y control de los casos de cobro administrativo. Es todo el proceso que se desarrolla en las áreas de cobro de la municipalidad, con el fin de organizar, distribuir y controlar todo lo relacionado a la gestión de cobro administrativo.

Organización y distribución. En el área de cobro de la municipalidad debe haber una persona encargada de la organización y distribución de la gestión de cobro, quién será la responsable de la asignación de los casos a los funcionarios de cobros. Es responsabilidad de las personas encargadas de cobro, velar que la gestión de cobro administrativa de las deudas tributarias que tienen los O.T. con la Administración Tributaria se realice de la forma más eficiente, de acuerdo a lo que establece la ley, reglamentos, resoluciones o directrices y que las deudas tributarias sean gestionadas dentro del plazo de prescripción.

Control. El funcionario encargado llevará el control de que:

- Los casos se reciben y se procede a registrar.

- Todos los casos a cobro se deben ingresar para trámite y se les debe dar la debida gestión de cobro.
- Cada funcionario de cobros llevará el registro de sus casos, lo cual facilita el seguimiento de los mismos y deberá de rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso, clasificándolo de acuerdo con la cuantía de los saldos:

| De | A |
|----------|----------|
| ¢0.00 | ¢100.000 |
| ¢100.001 | ¢250.000 |
| ¢250.001 | ¢500.000 |
| ¢500.001 | MÁS |

Cuando se considere necesario, podrá realizarse la clasificación, por la antigüedad del atraso en trimestres de morosidad.

- Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la unidad elaborará trimestralmente un informe donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por el abogado que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias de los documentos que demuestran el avance de su gestión, a la Unidad de Cobros.
- Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, se elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de días naturales que tiene en poder del respectivo abogado el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva.
- En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso (según indica el manual de procedimientos para el Cobro administrativo, extrajudicial y traslado a cobro judicial de impuestos municipales) no se ha recuperado la deuda, en coordinación con el departamento de rentas se realizará la gestión ante la coordinación tributaria para pasar la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables, para ser reactivada en el momento necesario y poder recuperar el monto con el que se congeló.
- Realizar análisis y propuestas de recomendación de envío de cuentas a incobrables.

Artículo 20. Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte del personal y las unidades vinculadas a la administración tributaria en algunas de las acciones

contempladas en éste Reglamento se procederá de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

Artículo 21. Informes mensuales y su Contenido. Los informes mensuales generados por la Unidad de cobros serán responsabilidad del Encargado (a) de cobros y remitidos al Coordinador del Tributario y a la Alcaldía.

Sección III De la depuración de datos

Artículo 22. Depuración y actualización de las bases de datos. La depuración de la base de datos municipal se realizara mediante la actualización de datos inconsistentes tanto en catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, basura y cobros. Dicha depuración tendrá como objetivo: 1) Cuantificar las inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, otros). 2) Reducir las inconsistencias de la base de datos. 3) Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos, por tributos y/o por urgencia o relevancia de los casos. 4) Contar con expedientes e informes periódicos que demuestren las acciones realizadas.

Artículo 23. Procedimiento de la depuración. Se entenderá por depuración de la base de datos municipal aquella acción que corresponda a la eliminación del registro por discrepancia existente entre el monto adeudado o pendiente de pago con respecto al Catastro Municipal, sea por registro duplicado, sea por no corresponder al titular del bien inmueble, sea por no poderse identificar la finca por falta de cédula de identidad, nombre, apellidos u otro del supuesto propietario con respecto al registro catastral. Tratándose de patentes municipales se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y el mismo no posea bienes susceptibles de embargo. .

Artículo 24. De la creación de expediente especial. Para efectos de realizar estudios que conlleven a la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información: 1) Estado de cuenta del contribuyente, 2) Estudio de registro que demuestre la existencia o no de bienes inmuebles inscritos. 3) En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar algún documento que evidencie la titularidad. 4) Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración.

Artículo 25. De la recomendación técnica. La Recomendación técnica será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisado por el Encargado del Departamento correspondiente al tributo y autorizado por el Coordinador Tributario en montos mayores a ¢100.000,00 para los casos en el que la desafectación de la Base de Datos deducirá el Pendiente de Recaudación. Esta recomendación consistirá en un razonamiento justificado en la documentación aportada y el resultado de la investigación,

así como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida al encargado (a) de la depuración, firmada por el funcionario que emite la recomendación, la cual corresponderá según la siguiente clasificación:

- a. Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro: Traspasos e impuestos de bienes inmuebles, y servicios urbanos detectados en la eliminación de propiedades e impuestos de bienes inmuebles.
- b. Encargado de Patentes: Patentes Municipales y servicios urbanos detectados en la vinculación de las patentes.
- c. Departamento de cobros y Planificación Urbana): Cementerio, y obras de ornato según corresponda.

El departamento de cobros podrá coadyuvar a resolver reclamos por servicios urbanos, de contribuyentes.

Artículo 26. Etapas del procedimiento. El procedimiento constará de 5 etapas para su análisis sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber:

- a. La primera consistirá en realizar un análisis a los contribuyentes traspasados (que no conste el traspaso en la Municipalidad), crear expedientes para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes.
- b. La segunda en un análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que inician con el número 9 o que en general el número de cédula registrado no contenga los nueve dígitos en el caso de cédulas nacionales.
- c. La tercera consistirá en un análisis de los nombres de los O.T.registrados en la Base de datos, de manera duplicada por nombre, pero con diferente número de cédula, o en su defecto con el mismo nombre pero con el número de cédula con dígitos inferiores.
- d. La cuarta consistirá en un estudio de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

Artículo 27. De las tareas a realizar. El encargado de Informática ejercerá el control diario, permanente y constante sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos. Las tareas a realizar consistirán en:

- a. Emitir listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:
 - i. Números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
 - ii. Números de fincas duplicadas.
 - iii. Números de contribuyentes, nombres sin cédula.
 - iv. Cualquier otra que a criterio del Encargado de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.

- b. Una vez obtenida la información indicada en el acápite anterior, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.
- c. Se realizarán las coordinaciones para establecer los estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.
- d. Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá anexar información que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.
- e. Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones de haberse realizado, las cuales serán asignadas por la coordinación tributaria a la unidad de inspección.

Artículo 28. Recaudación y pendiente de recaudación por depuración. Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a desafectar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación, dejando para tal caso el contribuyente como “inactivo” cuando corresponda. Para lo cual, esto se deberá indicar junto al nombre como justificación en la base de datos el número de oficio, la que a su vez deberá contar con las firmas aprobatorias.

Artículo 29. Informes de depuración. El Encargado (a) de la depuración llevará en forma diaria a través de hoja electrónica de Excel, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. Durante los primeros 15 días del mes siguiente elaborará el informe de gestión de la depuración, el cual será remitido a la coordinación tributaria.

Artículo 30. Respaldo de la base de datos. Posterior al inicio de las labores de depuración, el Encargado de Informática emitirá un informe del Pendiente de Recaudación y/o morosidad al final de cada mes, el cual llevará la fecha de corte, el tributo y los períodos. Este realizará un respaldo a la base de datos de toda la información tributaria todos los días, y aplicara un segundo respaldo en la red una vez por semana.

Capítulo IV
Recaudación Tributaria

Deudas tributarias

Sección I
Disposiciones generales

Artículo 31. Origen de las deudas tributarias. Se refiere a la generación de las deudas tributarias en los registros municipales, producto de las siguientes situaciones:

- a. Declaraciones de impuestos presentadas por los O.T. mediante documentos físicos o por medio de los sistemas electrónicos..
- b. Declaraciones rectificativas de débito presentadas por el O.T. por alguno de los medios indicados en el punto anterior.
- c. Acto de Liquidación de oficio, previas o definitivas, incluidas las resoluciones que se emiten por liquidación de fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o en vía judicial.
- d. Determinaciones de oficio realizadas por la parte de la Administración Tributaria Municipal de impuestos.

Artículo 32. Cartera morosa de deudas. Es el listado de deudas tributarias de O.T. morosos que puede ser consultado por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. El listado se puede consultar por rangos para hacerla más específica, escogiendo uno o varios de los componentes de la cartera morosa (impuestos, períodos, tipo de O.T.) y de esta forma elaborar planes de cobro orientados a estratos seleccionados.

Artículo 33. Cartera morosa por validar. Se refiere al listado de las deudas tributarias de los O.T. indicados en el punto anterior, de los cuales no se tiene certeza si son deudas líquidas y exigibles, por lo que se requiere su respectiva revisión y validación por parte del funcionario de cobros (Ver Sección III).

Artículo 34. Deudas tributarias por liquidación de oficio (ALO'S) y presentación de garantías. Mediante Ley N° 9069, Ley de fortalecimiento de la gestión tributaria, publicada en el Alcance N°143 a La Gaceta 188 del 28 de setiembre de 2012 se modificó el artículo 144 del Código Tributario, sobre emisión del acto administrativo de liquidación de oficio. El acto administrativo de liquidación de oficio mediante el cual el O.T. presenta garantías con el fin de suspender el cobro de la deuda.

El monto por el cual responde la garantía debe ser en moneda oficial de Costa Rica y para efectos de suspender el cobro de la deuda, la garantía deberá cubrir la suma de la deuda tributaria más los intereses proyectados, calculados con la tasa vigente al momento de constituirse la garantía, el plazo de vencimiento debe ser de al menos un año. El interesado podrá prorrogar la garantía sucesivamente, con al menos un mes de antelación a su vencimiento, por plazos mínimos de un año- La garantía se ejecutará de conformidad con las normas que rigen la materia.

Artículo 35. Limitaciones de los Morosos. Los sujetos pasivos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Inscripción en el Registro de proveedores.
- e. Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Para los casos de los sujetos pasivos que se constituyan persona física o jurídica, cada uno deberá cumplir con la obligación de estar al día con los deberes formales y materiales en los impuestos y tasas municipales.

Sección II

Medios de extinción de las deudas tributarias

Artículo 36. Documentos para realizar los pagos de sus deudas tributarias. Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

a. Pago.

Pago efectivo, por internet, por medio de bancos o en la tesorería municipal. El O.T. puede efectuar el pago de sus deudas tributarias a través del recibo de pago, ya sea pagando en efectivo, compensando con saldo a favor.

Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la unidad de facturación o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de internet que quede debidamente acreditada en los registros de la base de datos municipal. Cuando un O.T. solicite personalmente un estado de sus obligaciones tributarias en la Administración Tributaria, se le puede imprimir un estado de cuenta de las deudas y de los deberes formales que le aparecen pendientes a pagar a una fecha determinada, y se le indica los lugares donde puede ser cancelada.

Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por la unidad de facturación, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la

municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago o deudas en cobro judicial.

El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

1. Moneda de curso legal.
2. Tarjetas de débito o crédito.
3. Cheques.
4. Transferencias electrónicas o depósitos bancarios en cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias, se aplicarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado reportar el pago realizado.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

Girarse a favor de la Municipalidad de _____

Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.

La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Tampoco se deberán otorgar constancias o certificaciones de tributos estar al día, que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo.

b. Compensación.

La Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

c. Confusión.

Procede la extinción de la obligación vencida por confusión, cuando el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

d. Condonación.

Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa un error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir una resolución

administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley, (estar documentado) en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, para ello deberá disponerse obligatoriamente de un oficio explicativo emitido por el área que generó el posible error y además, contar con la aprobación del jefe inmediato.

e. Prescripción.

La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inacción de la Municipalidad para ejercer la acción cobratoria y determinar la obligación tributaria. El plazo de 4 y 10 años plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme lo establece el artículo 51 del Código de Normas y Procedimiento Tributarios. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos cedidos de administración municipal, se aplicará la prescripción que señale cada ley. De existir omisión se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción procede a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el área de cobros de la Municipalidad, la que le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones tributarias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito extinguen las obligaciones accesorias. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición. Procede la prescripción de oficio en los casos en que la A.T. así lo defina.

La prescripción se extiende a diez años para los O.T. o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones.

Cabe agregar que lo anteriormente indicado sobre la prescripción se da con la reforma introducida en la Ley 9069 del 28 de setiembre del 2012 y rige a partir del período fiscal 2013, del período fiscal 2012 hacia atrás se rige con la Ley 7900 del 17 de agosto de 1999.

La solicitud de prescripción se podrá realizar:

A petición del O.T. El O.T. puede solicitar la prescripción de deudas tributarias, mediante nota dirigida al área de cobros encargada de su trámite. Una vez que se emite la resolución mediante la cual le aprueba la prescripción solicitada por el O.T., ésta área la enviará a registro para proceder a realizar la eliminación del adeudo. En el caso de que la solicitud de prescripción presentada por el O.T. fuera denegada total o parcialmente, el funcionario de cobros debe de proceder con el cobro de las deudas tributarias no prescritas.

A solicitud del área de cobros. El área de cobros, le remite oficio tipo resolución a la Dirección de Informática, solicitando que se aplique en forma automática la corrida de prescripción a todas aquellas deudas tributarias que cumplan con los parámetros establecidos para llevar estos registros a la cuenta para estudio de prescripción, debe llevar

todas las aprobaciones correspondientes que se definan a nivel jerárquico. Antes de realizar la corrida de prescripción, se debe revisar que las deudas tributarias realmente cumplan con los requisitos de prescripción.

Interrupción de la prescripción. El funcionario debe de realizar la revisión del cobro de una deuda tributaria al O.T. y verificar si se detecta que el curso de la prescripción se interrumpió por alguna de las causales que se señalan en el artículo 53 del Código Tributario:

- a. La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses.
- b. Cuando el sujeto pasivo presenta por cualquier medio electrónico verificable, la determinación de su tributo.
- c. El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d. Cuando el sujeto pasivo o su representante ha solicitado aplazamientos o fraccionamientos de pago.
- e. La notificación de todo acto administrativo o judicial tendente a ejecutar el cobro de la deuda.
- f) La interposición de toda petición o reclamo con respecto a las actuaciones municipales realizadas y que son objeto de cobro. en los términos dispuestos en el artículo 102 del Código Tributario.

Interrumpida la prescripción no se considera el tiempo transcurrido con anterioridad y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

f. Dación en pago.

La administración tributaria municipal definirá los casos en los cuales aceptara un bien inmueble como Dación en pago. El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en “La Gaceta” N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218.

g. Novación.

La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

h. Subrogación.

Pago por terceros. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus

garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error dará lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo cancelado.

i. Imputación de pagos.

Al efectuar el pago el O.T., si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En los casos en que el O.T. no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

j. Devoluciones de saldo a favor.

Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

Los saldos a favor (SAF). Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación de oficio de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente su procedencia.

Tramite de solicitud de devolución de SAF. Presentada la solicitud, el área de Cobros de la Municipalidad procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

Acción para solicitar la acreditación. La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso, ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos cuatro años, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago, o desde de la fecha de presentación y pago de la declaración de la cual surgió el crédito.

Pagos indebidos. En los pagos indebidos, el sujeto pasivo tendrá derecho a un reconocimiento de un interés igual al establecido por la municipalidad, a partir del día siguiente en que realizó el pago y hasta la fecha de la acreditación o devolución. No

procederá este reconocimiento cuando la cancelación se haya realizado antes de la fecha prevista de vencimiento; es decir, entre la fecha de pago y la fecha prevista para el pago no existirá reconocimiento de intereses. La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsables.

Capítulo V

Gestión de cobro de deudas tributarias

Sección I

Cobro persuasivo

Artículo 37 . Gestión de cobro de deudas tributarias. El funcionario deberá gestionar el cobro de las deudas tributarias originadas a través de la presentación de declaraciones con impuestos a pagar, determinadas por la Administración Tributaria, regularizaciones, liquidación de oficio por actuación determinativa, de las cuales el O.T. una vez notificado, no realizó el pago efectivo de las mismas en el plazo establecido por ley. Cuando las Áreas de Cobro Administrativo reciben los expedientes de determinaciones de obligaciones tributarias, (Fallos del Tribunal Fiscal Administrativo y las Determinaciones Firmes No Recurridas), éstas deben ser atendidas inmediatamente procediendo a su respectivo cobro, y evitando así que prescriban las mismas, por lo cual se debe cumplir con los tiempos de ejecución por fases.

Artículo 38. Gestión de Cobro persuasiva. Una vez que el funcionario de cobros comprueba que la deuda es líquida y exigible del O.T. se inicia la gestión de cobro persuasiva mediante llamadas personalizadas, y si esta estrategia no da el resultado esperado se le notifica el requerimiento de pago.

Artículo 39. Requerimiento de pago. Documento emitido por el sistema, mediante el cual se le informa al O.T. las deudas a la fecha de emisión del mismo, y se le insta para que cancele en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación la deuda tributaria, más los intereses, y además se le indica que si no se cancela en el plazo indicado, su cuenta será trasladada a Cobro Judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de Accesorios y Honorarios Profesionales, de conformidad con lo que establece el artículo 192 del Código Tributario.

Artículo 40. Acta de Notificación. Mediante el acta de notificación se le notifica al O.T. personalmente cuando éste concurre a la Administración Tributaria, o por medio del funcionario de cobros o en plataforma, quién le notifica en su domicilio fiscal o lugar para recibir notificaciones u otro medio autorizado por éste, para recibir un determinado acto administrativo.

Artículo 41. Constancia de Acuse de Recibo, si se notifica por correo certificado.

Este documento es emitido por la Administración Tributaria, y debe ir junto con el requerimiento de pago, el cual es enviado a las oficinas de Correos de Costa Rica, o quien se encargue realizar el cobro y se adjunta ~~un~~ listados, para que los funcionarios de dicha Institución, notifiquen al O.T., en el domicilio indicado en la Constancia de Acuse de Recibo. Posteriormente esa empresa debe informar a la A.T. de ocho a quince después le entrega de las constancias de acuse de recibo y demás documentos que fueron notificados y los que no pudieron ser notificados.

Artículo 42. Estrategias de cobro administrativo. La Administración Tributaria utiliza algunas estrategias para comunicarle al O.T. las deudas tributarias que adeuda a la Municipalidad de _____ y lo insta para que efectúe el pago de las mismas, por medio de:

a. Llamadas telefónicas personalizadas. Para la gestión de cobro a O.T. morosos, deben realizarse llamadas como primer contacto y en todos los procesos de gestión de cobro a saber, tales como: cobros masivos, actuaciones determinativas y sancionadoras.

Antes de efectuar la llamada, el funcionario deberá asegurarse de poder brindar al O.T. moroso toda la información relativa a la deuda tributaria, por ejemplo: el impuesto, el período, el monto de la deuda, los intereses a pagar.

El mínimo de llamadas que se deben de realizar para contactar al O.T. moroso es de tres, a partir de la asignación del caso al funcionario encargado del cobro y en diferentes horarios, siempre dentro de la jornada laboral.

En caso que el O.T. no sea contactado por teléfono, no cancele la deuda o no se apersona a formalizar arreglo de pago dentro de los 3 días hábiles siguientes a la llamada, se deberá notificar el requerimiento de pago en su domicilio.

b. Comunicados de la deuda masivos (Comunicados urgentes). Es el documento que se emite a través medios electrónicos, en el que se le informa al O.T., mediante un mensaje pequeño, sencillo y conciso, el monto pendiente de pago para un impuesto y un período específico. El comunicado únicamente informa el monto total de la deuda y el período, no requiere de la firma del funcionario.

Se indica una dirección electrónica para que el O.T. realice sus consultas o envíe los datos respectivos, para la cual se indica el nombre del funcionario que imprime el comunicado. Este comunicado se le hace llegar al O.T. por medio de correo público o privado o cualquier otro medio asignado para tal fin.

c. Comunicado de la deuda mediante notificación de requerimiento de pago en el domicilio fiscal. Es el documento mediante el cual se le comunica al O.T. en su domicilio fiscal, las deudas tributarias a cierta fecha que posee con la Administración Tributaria.

d. Publicación de lista de O.T. morosos en la Web de la municipalidad, según certificaciones de morosidad emitidas por la Administración Tributaria. Se deben publicar todas las deudas que se encuentren en condición de ser certificadas como deudas líquidas y exigibles que por sus características representan factores importantes de control para la Administración.

No deben considerarse en la certificación los siguientes tipos de deudas:

- Las que estén en período voluntario de pago (no exigibles).
- Las que se encuentren dentro de los quince días conforme al comunicado de cobro notificado.
- Las que al ser totalizadas por el O.T., su monto global sea inferior al monto exiguo definido para no enviar cuentas a cobro administrativo.
- Las que tengan en trámite una solicitud de arreglo de pago o que la tengan aprobada y se encuentre al día en los pagos fraccionados.
- Las determinaciones que no estén firmes en la vía administrativa, por lo que se debe verificar esa condición.
- Las determinaciones que, aun estando firmes en vía administrativa, tengan una demanda en la vía contencioso-administrativa, o se haya dictado medida cautelar de suspensión del cobro en esa vía.

La lista de morosos debe cumplir con el formato siguiente:

- Nombre del O.T.
- Número de cédula física en el caso de nacionales, en el caso de extranjeros el número de identificación será el DIMEX y en el caso de sociedades será el número de cédula jurídica.
- Nombre del representante legal.
- Nombre comercial.
- Nombre del impuesto.
- Período.
- Monto.
- Estado de la deuda
- “Dado en” (nombre de la ubicación geográfica en donde se está realizando la certificación).

Los morosos a certificar serán el resultado de:

- Actos Administrativos firmes
- Revisión y cobro continuo de grandes deudores.
- Revisión y Cobro Continuo de los deudores de masividad
- Arreglos de pago incumplidos.

La emisión de una certificación que sea publicada y contenga imprecisiones, omisiones o datos erróneos o falsos será considerada como una falta de cierta gravedad, cuya sanción será proporcional al daño que cause tanto a la Institución como a los O.T. afectados.

Una vez consolidada dicha información se debe subir la información de la lista de morosos a la web de la municipalidad, la misma queda a disposición de quienes quieran conocerla.

La publicación en la web a los O.T. morosos en el pago de impuestos, tiene el objetivo de que éstos se den cuenta de las deudas tributarias que mantienen con la Municipalidad de _____ ya sea directamente o por medio de terceros.

Artículo 43. Notificación. La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 “Notificaciones Judiciales” y del Artículo 137 del Código Tributario con las reformas introducidas por la Ley N° 9069 “Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria”. La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años. En el acta se hará constar la entrega de la notificación, el número de cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador o funcionario designado. Si no sabe, no quiere o no puede firmar, el funcionario o la persona designada consignarán esa circunstancia bajo su responsabilidad. Al entregar la cédula, el notificador o funcionario designado, también consignará en ella la fecha y la hora.

En todo tipo de notificación, se debe indicar claramente el nombre del O.T., número de cédula, el plazo que se le otorga para que cumpla lo que se le previene, así como las repercusiones que tiene el no cancelar las deudas en la etapa de que se trate, además del ordenamiento jurídico que se aplique.

Artículo 44. Notificación de Actos Determinativos Firmes para cobro Judicial. Todos los casos por Actuaciones Determinativas en Firme, deben indicar información expresa de la fecha en que fueron notificados, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

Las áreas de cobro administrativo no darán trámite al cobro de deudas procedentes de actos determinativos en cuyo expediente no conste expresamente dicha fecha y lo devolverán al área de origen a efectos de que se dicte el auto correspondiente.

Artículo 45. Preparación de los casos para ser notificados. El funcionario de cobros preparará el requerimiento de pago y el acta de notificación y procederá a notificarlo de acuerdo al tipo de notificación que corresponda, según se indica a continuación:

a. Notificación del O.T. en las oficinas de la Administración Tributaria. La notificación se da cuando el O.T. concurre a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal, y el funcionario de cobros le emite el requerimiento de pago y el acta de notificación, y procede a notificarlo, debiendo dejar constancia de su notificación en el expediente (Anexo N° 5).

b. Notificación a O.T. (personas físicas) en el domicilio fiscal. El requerimiento de pago y el acta de notificación se notificarán a las personas físicas en el domicilio fiscal que han comunicado a la Administración Tributaria. A falta de señalización del domicilio fiscal o habiendo sido éste definido por el O.T., no se le hallare en el lugar establecido, la

Administración Tributaria podrá notificar en forma personal, en el lugar donde se ubique el bien inmueble.

c. Notificación a O.T. (personas jurídicas) en el domicilio. El requerimiento de pago que se realice a las personas jurídicas, se notificarán en el domicilio fiscal registrado por ésta, ante la Administración Tributaria. A falta de éste o por encontrarse erróneo el lugar señalado, se notificará por medio de su representante, personalmente o en su casa de habitación. Además, podrá notificarse en el domicilio social, registral, o con su agente residente cuando ello proceda, en este último caso, la notificación será practicada en la oficina que tenga abierta para tal efecto.

Si la persona jurídica tiene representación conjunta, quedará debidamente notificada con la notificación efectuada a uno solo de sus representantes y si alguno de ellos tuviere correctamente registrado el domicilio fiscal señalado, las notificaciones deben practicarse a ese domicilio fiscal.

d. Notificación efectuada mediante correo certificado. El funcionario encargado del cobro genera el Requerimiento de Pago y procede a imprimirlo, sin el acta de notificación, pues se debe utilizar la constancia de Acuse de Recibo, que contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación y se hará en tres cédulas originales e idénticas que llevarán la firma del notificador o funcionario designado. Un ejemplar se agregará al expediente con la constancia de remisión; los otros dos se remitirán a la oficina de correos, que los confrontará y certificará como fieles y exactos. El funcionario responsable de la oficina de correos practicará la actuación entregando un tanto al destinatario y en el otro dejará constancia de acuse de recibo, con el señalamiento de la fecha y hora de entrega, para ello estará dotada de fe pública, según lo regulado en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Los casos que se notifican por correo certificado se les debe adjuntar la constancia de acuse de recibo, el cual es un documento que utiliza la Administración, como comprobante de que al O.T. se le notificó la deuda, la constancia se obtiene por medio de una fórmula pre impresa o bien, emitida por el sistema, se engrapa al sobre, indicándose el nombre y la cédula del O.T., además lleva el sello de la Oficina y la firma de quién envía el documento. Se confecciona lista en donde se indica el nombre del O.T., cédula, distrito y se remite al correo.

e. Notificación por fax. Para notificar por fax se transmitirá el documento que contenga el requerimiento de pago y una carátula o portada diseñada al efecto, que al menos contenga, hora y fecha del requerimiento a notificar, el nombre de la oficina que tramita el caso, el número de requerimiento, el nombre del O.T., número de cédula jurídica, la oficina que notifica, la indicación expresa de haberse practicado la notificación por medio de fax, el número de fax al que se transmite y en forma destacada, el número de páginas que se transmiten.

Luego de que el requerimiento de pago es enviado vía fax, se debe llenar el acta de notificación, la cual contendrá, el nombre del O.T., el número de cédula física o jurídica, el

número del requerimiento notificado, la fecha, la hora, el nombre y apellidos y el número de cédula de identidad de la persona que recibió el fax, a la cual se contacta vía telefónica y se le solicitará dicha información, con el fin de que en el expediente conste que el requerimiento efectivamente fue recibido por alguna persona relacionada con el O.T.

f. Por edicto. La publicación que se realice por este medio debe contener el número del requerimiento de pago, número de identificación del O.T., nombre, nombre del impuesto, número de documento, período fiscal, monto del impuesto adeudado, además un número de oficio de la oficina de cobros, el nombre de la diligencia que se tramita y los datos de la oficina actuante, que permitan al administrado, identificar la oficina que está notificando y llevando el proceso.

La Administración Tributaria que inició las diligencias, notificará por edicto, mediante la publicación de un solo edicto que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta Digital o en un diario privado de los de mayor difusión en el país.

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

El funcionario designado debe preparar el edicto que contendrá la lista de O.T. con sus deudas y el monto total, debe preparar dos archivos, uno en Word y el otro archivo en PDF, éste último debe ser trasladado al responsable superior para que le incorpore su firma digital.

Una vez que se tengan los dos archivos uno en Word y el otro en PDF con la firma digital del responsable, el funcionario encargado de la Administración Tributaria los envía vía correo electrónico al funcionario encargado del trámite administrativo, quien procederá a gestionar la publicación del edicto ante la Imprenta Nacional.

Este funcionario será el responsable de dar seguimiento a la publicación y cuando compruebe que el edicto fue publicado, deberá imprimir el edicto con su fecha de publicación y lo incorporará al expediente de cobro.

g. Notificación por comisión. Cuando deba notificarse un requerimiento de pago a un O.T. que haya cambiado de domicilio o que se le localice en un lugar distinto al domicilio fiscal registrado, en cualquiera de los trámites que se requiera; ya sea que se gestione a instancia de la Administración o del administrado; el área de cobros podrá comisionar a cualquiera para que diligencien la notificación.

Para tal efecto la Administración que dirija la comisión, deberá insertar junto con el acta de notificación el requerimiento de pago. El mismo debe indicar el nombre completo de la persona por notificar, el tipo de identificación y el número de requerimiento; así como, la dirección exacta. En todos los casos la empresa o persona comisionada cuenta con ocho días hábiles para realizar la diligencia y devolver el acta respectiva, a la Administración que la comisionó.

Artículo 46. Seguimiento de la gestión cobratoria. El funcionario de cobros debe controlar y esperar que se cumpla el término estipulado de acuerdo a la fecha de notificación, para que el O.T. cancele su deuda, o bien presente las pruebas de descargo del cobro.

Tratándose de lo establecido en el párrafo 3° del artículo 192 del Código Tributario: el plazo que debe darse es de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida la notificación por el O.T., y si se notifica por edicto, ese término se iniciará a partir del **tercer día hábil** siguiente a la fecha de publicación del edicto.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, el encargado del trámite debe verificar si el O.T. canceló. La verificación puede realizarse:

- a. Directa: cuando el O.T. o su representante realizó el pago de la deuda mediante el Recibo Oficial de Pago y aporta el recibo cancelado.
- b. Si ya ha transcurrido más de veintidós días y no se ha registrado el pago, en el caso de documentos físicos, con el documento de pago aportado por el O.T., el funcionario de cobros debe investigar cuando fue reportado el pago y que se proceda al registro del mismo. Para efectos de reportes y descarga de los casos en el inventario, el caso se considera concluido con el aporte del recibo por parte del O.T. o responsable.
- c. Si transcurrido el plazo posterior a la notificación, el O.T. no ha cancelado la deuda, el funcionario de cobros tiene que revisar que el mismo no haya presentado algún documento objetando la gestión de cobro, o solicitando un fraccionamiento de pago. Si no se da ninguna de estas circunstancias, debe emitir el certificado de cobro del adeudo y enviar el expediente a Cobro Judicial.

Artículo 47. Situaciones que pueden presentarse en la gestión de cobro. Se refiere a las diferentes situaciones que se le presentan al funcionario de cobros, al momento de realizar la gestión de cobro a los O.T. morosos, y dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- a. Que cancele en el plazo otorgado en el requerimiento de pago.** Si el O.T. realiza el pago de la deuda tributaria en el plazo otorgado, se debe fotocopiar el recibo y se le estampa un sello haciendo constar que es copia fiel del original y una vez que se compruebe que el mismo se encuentre contabilizado en los registros tributarios, el caso se archiva.
- b. Que el O.T. haya presentado solicitud de compensación.** Si el O.T. ha presentado alguna declaración o un recibo oficial de pago donde indique una suma a compensar, la cual no se ha aplicado en el sistema, se debe hacer el estudio y si existe el saldo a favor, y si procede se compensa la deuda, se le notifica al O.T. y se archiva el caso. En caso de que no proceda la compensación, de igual manera debe notificársele al O.T. y realizarle la gestión de cobro correspondiente.
- c. Que el O.T. presente una declaración rectificativa de crédito.** Una vez que el O.T. es notificado de la deuda tributaria que tiene con la Administración Tributaria, y éste se da cuenta que incluyó algún dato incorrecto en la declaración, que da origen a la deuda

notificada, presenta una declaración rectificativa de crédito que elimina la deuda registrada en cuenta , el caso se archiva siempre y cuando se compruebe que hubo un error en el registro de la información, si se demuestra que el O.T. rectifica simplemente para evitar el pago o disminuir el monto adeudado en fase de recaudación administrativa o ejecutiva, esto constituye un criterio objetivo de selección para ser fiscalizado, de acuerdo a lo que indica el artículo 181 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

d. Que el O.T. presente solicitud fraccionamiento de pago sin estar obligado a rendir garantía. Si producto de la gestión cobratoria el O.T. solicita un fraccionamiento de pago, según lo establecido en el artículo 38 del Código Tributario y los artículos del 186 al 203 del Reglamento de Procedimiento Tributario, las solicitudes de facilidades de pago de deudas tributarias deben ser resueltas por la Administración Tributaria y el requisito esencial para presentar la solicitud de facilidad de pago es que el O.T. esté afrontando una situación económico-financiera que le impida transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, siendo a este a quien le corresponda probar tal situación. Para el otorgamiento de facilidades de pago, los deudores se clasificarán en rangos definidos por la Municipalidad.

En los casos de fraccionamientos de pago el O.T. debe cancelar una prima inicial constituida por los intereses de las deudas tributarias, cuya estimación se debe calcular a la fecha de la cancelación de la misma. La Administración Tributaria podrá autorizar el pago de la prima en fracciones.

El funcionario de cobros debe realizar el estudio de la documentación aportada por el O.T., donde demuestre que se encuentra en una situación económico financiera que le impide de manera transitoria hacer frente al pago en tiempo de sus obligaciones tributarias, si el O.T. no aporta todas las pruebas que permitan resolver su solicitud, se tiene que notificarle el requerimiento de información.

Las cuotas del fraccionamiento de pago serán mensuales y por montos iguales, salvo la última que podrá ser por un monto menor.

Una vez cumplidos los requisitos de la solicitud, debe resolverse y comunicarse al O.T. su aprobación o denegatoria, dentro del plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Si el O.T. incumple con lo establecido en el fraccionamiento de pago otorgado y no tiene garantía, debe emitir el certificado de adeudo y trasladar el caso a Cobro Judicial.

e. Que el O.T. presente solicitud fraccionamiento de pago estando obligado a rendir garantía. En los casos en que el O.T. posea deudas que se encuentren con monto adeudado altos la Municipalidad será quien defina el Procedimiento Tributario a aplicar para efectos de facilidades de pago concedidas al amparo del artículo 38 del Código Tributario, el O.T. deberá rendir dicha garantía según lo establece el artículo 182 del Reglamento citado anteriormente, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea un ente público.

El funcionario de cobros podrá realizar el estudio y resolución de la solicitud del fraccionamiento de pago amparado a lo que indica el artículo 186 al 203 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

Para los efectos de garantizar un fraccionamiento de pago, el monto de la garantía deberá ser 1,1 veces el monto de la deuda tributaria más sus intereses proyectados a la fecha de vencimiento de la facilidad de pago, calculados con la tasa vigente al momento de constituirse la garantía. La garantía debe rendirse por un plazo mínimo de un año.

En caso de incumplimiento del fraccionamiento, la garantía se ejecutará en forma inmediata.

f. Que el O.T. no sea localizado por el correo o por el notificador. Los O.T. con gestión de cobro, que no sean localizados por el correo o por el notificador se les deberá buscar en los medios ya conocidos teléfono, fax y por medio de información que brindan las siguientes Instituciones: ICE , TSE, Registro Público y otros).

Si el O.T. es localizado, se enviará nuevamente el cobro y se debe notificar personalmente en su domicilio. Cuando se intenta notificar un caso y se determina que hubo un cambio de dirección, y se conoce la misma, el funcionario debe hacer el cambio en el Registro de Contribuyente y notificar al O.T. este cambio en su nuevo domicilio.

g. Que no se localice al O.T. por ningún medio. Los casos que son enviados a cobro y no fueron localizados, habiendo agotado todos los medios indicados en el artículo 137 del Código Tributario, y habiendo enviado para su posible localización en otras áreas, y no siendo posible la localización del O.T., se recurre a la notificación por edicto o en un diario de circulación nacional. En caso de que el O.T. no pueda ser localizado y no posea bienes a su nombre se podría recomendar la incobrabilidad de la deuda ante la Oficina encargada de este proceso.

h. Que el O.T. (persona física) falleció y no dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de una deuda a un O.T. y se determina que el mismo falleció y no dejó bienes, se debe solicitar certificación de defunción en el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un albaceazgo que represente a la sucesión del desaparecido, así como una certificación de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre. Si no existe albaceazgo registrado, y a nombre del O.T. fallecido no existen registrados bienes muebles o inmuebles, la oficina de Cobros Administrativo responsable del caso, procede a recomendar la incobrabilidad del adeudo ante la Oficina correspondiente.

i. Que el O.T. (persona física) falleció y dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de deudas tributarias de un O.T. y se determina que el mismo falleció y existen bienes a su nombre, se debe solicitar certificación de defunción en el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un

albaceazgo que represente a la sucesión del desaparecido, así como una certificación de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre.

Si existe albaceazgo registrado, a nombre del O.T. fallecido y existen registrados a su nombre bienes muebles o inmuebles, se confecciona el certificado de adeudo y se envía a Cobro Judicial, a fin de que se investigue si el patrimonio del O.T. se encuentra sometido a un juicio sucesorio.

La Oficina de Cobro Judicial recibe los certificados de adeudo y los asignará inmediatamente, para que proceda a legalizar el crédito.

Que el O.T. (persona jurídica) se encuentre en estado de administración por intervención judicial, en proceso de quiebra, insolvencia o en concurso de acreedores.

Cuando se realiza una gestión de cobro a un O.T. (persona jurídica) y se determina que la misma se encuentra en administración por intervención judicial, en proceso de quiebra, insolvencia o en concurso de acreedores, se debe informar inmediatamente a la Cobro Judicial, de aquellos casos que tengan conocimiento por cualquier medio (noticias, periódicos, etc.), de que un O.T. o su patrimonio se encuentra sometido a un concurso de acreedores o juicio sucesorio, así como de los créditos morosos que posea.

Si por el contrario, Cobro Judicial a través del diario oficial La Gaceta conoce de la convocatoria de un O.T., en un concurso de acreedores, debe de proceder en el término de cuarenta y ocho horas a realizar el estudio de la deuda y a elaborar el certificado del adeudo o el informe por escrito de que no hay créditos a favor del Estado.

j. Que el O.T. (persona jurídica) se fusionó con otra sociedad. Cuando al realizar el cobro de una deuda tributaria a un O.T. (persona jurídica), se tiene conocimiento que el mismo se fusionó con otra sociedad, se le debe de realizar el cobro de la deuda tributaria al O.T. que prevalece, de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio, con relación a fusión y transformación de sociedades, que en su artículo 220 indica lo siguiente: “Hay fusión de sociedades cuando dos o más de ellas se integran para formar una sola.

Las sociedades constituyentes cesarán en el ejercicio de su personalidad jurídica individual cuando de la fusión de las mismas resulte una nueva”, además el artículo 224 establece que: “Los derechos y obligaciones de las sociedades constituyentes serán asumidos de pleno derecho por la nueva sociedad o por la que prevalezca”.

k. Que el O.T. (persona jurídica) teniendo deudas tributarias, acortó el plazo social y liquidó sus bienes, o traspaso su establecimiento a terceros. Algunos O.T. (personas jurídicas) teniendo deudas tributarias, acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código Tributario y 638 del Código Civil.

Con la figura de la responsabilidad solidaria, el acreedor, en este caso la Municipalidad, puede alcanzar una mayor efectividad en la recaudación, ya que puede dirigir el cobro de la totalidad de la deuda a otros sujetos pasivos relacionados con el accionar del O.T.

Los deudores solidarios están obligados a realizar la prestación en favor del acreedor, debiendo pagar enteramente el codeudor solidario al que el acreedor exigiere el cumplimiento. La solidaridad en la deuda, no significa una multiplicación del importe de la deuda, sino una multiplicación de las posibilidades de obtener el cobro del crédito y la cancelación del mismo.

Cuando se inicia un procedimiento de liquidación de una sociedad, corresponde a los liquidadores pagar los impuestos y que, en caso de que existan bienes suficientes, las acciones se dirigen contra los representantes de la sociedad, caso contrario, contra los socios y accionistas en su carácter de responsables solidarios.

Además el artículo 984 del Código de Comercio en lo referente a Responsabilidad del Representante y sobre el plazo de la prescripción, establece que las acciones de nulidad de los acuerdos tomados por las asambleas de accionistas o consejos de administración de sociedades comerciales; las de reclamaciones por vicios de las cosas vendidas con garantía de buen funcionamiento; y las de responsabilidad de los administradores, gerentes, directores y demás miembros de la administración de sociedades, prescribirán en un año.

En el artículo 195 del Código Tributario establece que para iniciar el procedimiento de cobro en contra de un responsable solidario por un crédito fiscal, es necesario hacerle notificación, en la que debe expresarse lo siguiente:

- El nombre del deudor;
- La resolución o documento de que se derive el crédito fiscal y el monto de éste;
- Los motivos y fundamentos por los que se le considera responsable del crédito.

I. Que la sociedad (persona jurídica) se disolvió. Cuando se realiza una gestión de cobro a una sociedad que posee deudas tributarias, y el funcionario tributario se entera que la misma esta disuelta, debe de realizar el estudio correspondiente en el Registro Público para verificar si efectivamente la misma se encuentra en dicha condición.

Procedimiento de cobro administrativo de los adeudos responsables solidarios” y responsabilidad solidaria de representantes y liquidadores de sociedades, con respecto a sociedades disueltas:

- En sociedades disueltas: “Los administradores serán solidariamente responsables de las operaciones que efectúen con posterioridad al vencimiento del plazo de la sociedad, al acuerdo de disolución o a la declaración de haberse producido alguna de las causas de disolución” (artículo 208 Código de Comercio).
- En sociedades en proceso de liquidación: “Los liquidadores tendrán las siguientes facultades: (...) b) Cobrar los créditos y satisfacer las obligaciones de la sociedad” (art. 214, inciso b) Código de Comercio). “A los liquidadores les serán aplicables

las normas referentes a los administradores, con las limitaciones inherentes a su carácter.” (artículo 219, 2º párrafo). Con lo cual, los liquidadores asumen responsabilidad solidaria en caso de no velar por que se satisfagan las deudas tributarias que tenga la persona jurídica que se liquida, como parte de sus obligaciones como liquidador.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, los administradores y los liquidadores en sociedades en proceso de liquidación, son responsables solidarios cuando su conducta genere responsabilidad frente al Fisco por concepto de impuestos, la cual puede extenderse a la comisión de infracciones y delitos tributarios.

m. Que el O.T. sea una Sociedad de Hecho a quién se debe notificar la deuda. En los casos de Sociedades de Hecho que posean deudas tributarias, se debe notificar en el domicilio fiscal indicado por él y en el caso de que una vez visitado el domicilio por el funcionario de cobros para notificar el requerimiento de pago, se compruebe que la misma no está funcionando, se debe revisar el representante legal, quiénes son los que aparecen como socios fundadores de la sociedad de hecho (registrados en la hoja de detalle representantes legales y otros) y en este caso se le debe notificar el requerimiento a los que aparecen registrados o a alguno de ellos, pues responden solidariamente por los adeudos de la sociedad de hecho, debiendo pagar las deudas tributarias. Si no se pudiera realizar el cobro de la deuda por ningún medio, se tendría que recomendar su incobrabilidad, de acuerdo a lo que se indica en el siguiente punto.

n. Incobrabilidad. Se refiere a las deudas tributarias de un determinado O.T., que resultan incobrables por la Administración, por cuanto dicho sujeto resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro.

También el artículo 180 del Reglamento de Procedimiento Tributario establece que transcurrido el plazo de prescripción sin que se haya efectuado el pago y sin que se hayan ubicado bienes suficientes del deudor sobre los que se pueda hacer efectivo el cobro, procederá de oficio a trasladar a la Oficina competente la recomendación para que se decrete la prescripción de estas deudas por monto exiguo o incobrables, al no ser créditos de cierta, oportuna o económica concreción.

Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se logre, el funcionario encargado del trámite deberá recomendar la incobrabilidad.

Como primer paso debe confeccionarse el expediente, con todos los documentos que comprueben las diligencias realizadas:

- Acta de notificación
- Fotocopia lista de correo.
- Información del edicto donde se publicó
- Sobre devuelto por el correo
- Requerimiento de pago

- Fotocopias certificadas de resoluciones
- Estudio del registro
- Certificado de adeudo, etc.

Una vez confeccionado el expediente, debe completar el formulario Recomendación de Incobrabilidad, y se traslada el expediente a Cobro Judicial.

o. Que el O.T. no pague la deuda tributaria. Cuando el O.T. no pague la deuda tributaria en el plazo otorgado en el requerimiento de pago, se debe confeccionar el certificado de adeudo, adjuntando el requerimiento de pago, la notificación, y otros documentos y trasladarlos a la brevedad posible a Cobro Judicial para que se inicie el cobro en la vía judicial.

Artículo 48. Certificado de adeudo. La no atención del cobro administrativo faculta a la Administración Tributaria para cobrar en vía judicial, para lo cual se debe certificar la deuda y remitir el expediente a Cobro Judicial. De previo a la confección de los certificados de adeudo debe considerarse lo siguiente:

a. Se deben tomar las previsiones necesarias para que el envío a Cobro Judicial de los certificados de adeudo se realice dentro de los nueve meses siguientes al vencimiento del plazo legal para pagar la deuda, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 192 del Código Tributario. El plazo citado, en el punto anterior, incluye todo el proceso que sea necesario realizar para dar por concluida la etapa administrativa y el pase a la instancia de cobro judicial.

b. A las sociedades que se les notificó sus adeudos por edicto, se les debe realizar un estudio en el Registro Público, a efecto de verificar la vigencia del plazo social, El formulario debidamente completado se debe sellar y se envía al Registro Público. Del estudio del Registro, pueden darse dos resultados:

- Que el plazo social no esté vencido, en cuyo caso se traslada la deuda a la Oficina de Cobro Judicial, adjuntando el estudio del Registro Público.
- Que el plazo social esté vencido, por lo que se deberá solicitar la recomendación de incobrabilidad del adeudo (ver anexo N° 11), ante Cobro Judicial, aportando toda la documentación que justifique tal petitoria.

c. Realizar estudio ante el Registro Público del nombre del O.T., para que se emita el certificado con el nombre correcto.

d. Revisar los requerimientos de pago que se han publicado por Edicto, y ver si no han omitido algún período, y así evitar que algún período se quede sin notificar.

e. No remitir certificados con un período prescrito con otros de períodos vigentes.

f. Las sumas desglosadas en el certificado de adeudo deben ser iguales o menores al monto indicado en el requerimiento de pago, por cuanto el O.T. pudo haber realizado algún abono después de haberse emitido el certificado de adeudo.

g. Realizar las compensaciones de S.A.F. que fueron solicitadas por el O.T. y de oficio.

- h. En los casos que tienen que ver con actuaciones determinativas en firme, informar la fecha en que fueron notificadas, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.
- i. No deben certificarse las deudas que hayan sido impugnadas por el interesado en el trámite administrativo, y que se encuentran pendientes de resolución.
- j. No se deben remitir certificados solo por accesorios (intereses), ya que se convierten en incobrables.
- k. Verificar el período y el monto, al cual corresponde la deuda a certificar.
- l. Las deudas a certificar deben estar determinadas o sea reunir los requisitos exigidos para que sean líquidas y exigibles.
- m. Cuando exista un reclamo presentado por el O.T. en sede administrativa, la oficina competente debe de evacuar dicho reclamo antes de su envío a Cobro Judicial.
- n. Deben respetarse las fechas límite de remisión de certificados de adeudo a Cobro Judicial.

Artículo 49. Confección del Certificado de Adeudo. En lo referente a la confección de certificados de adeudo, el artículo 192 del Código Tributario establece que las oficinas que controlen, ingresos o créditos de la naturaleza indicada en el artículo 189 del Código Tributario, dentro de los nueve meses siguientes a la expiración del término legal de pago, deben preparar las certificaciones de lo pendiente de cobro.

Antes de remitir las certificaciones a la Oficina de Cobro Judicial, las oficinas que controlen los ingresos o créditos a que alude en el párrafo primero del artículo 192 indicado, deben notificar al deudor por cualesquiera de los medios que autoriza el artículo 137 del Código Tributario, al domicilio que conste en sus registros, que se le concede un plazo de quince días, contado a partir de su notificación, para que proceda a la cancelación del crédito fiscal impago.

Si vencido el plazo señalado, el deudor no regulariza su situación, dichas certificaciones deben ser enviadas de inmediato a Cobro Judicial para efectos de ejercer la respectiva acción judicial o extrajudicial de cobro.

A continuación se detallan los requisitos que deben cumplir los certificados de adeudo:

- a. Debe indicar el nombre completo y el número de cédula del O.T.
- b. Anotar el nombre del impuesto y el código que se utiliza para identificarlo en los registros corriente.
- c. Debe indicarse el número del documento que originó la deuda que se certifica.
- d. No debe presentar errores aritméticos.
- e. El domicilio debe ser anotado en forma clara y detallada y no en forma genérica.
- f. Debe ser firmado por quien sea el competente para firmarlo.

Artículo 50. Documentos que deben adjuntarse al certificado de adeudo. Los siguientes son los documentos que se deben adjuntar al certificado de adeudo:

- a. Documentos que demuestren la notificación del requerimiento de pago al deudor, según el artículo 192 del Código Tributario, en este caso, el requerimiento de pago debe ir con letras oscuras y legibles.
- b. Cuando el adeudo corresponda a modificaciones, tasaciones, resoluciones confirmatorias, regularizaciones y fallos del Tribunal Fiscal Administrativo, se debe enviar copia de la resolución y del acta de notificación, debidamente certificada.
- c. Si la notificación se hizo a través de correo certificado, se debe adjuntar la constancia de recibo correspondiente.
- d. Si la publicación se realizó por edicto, se enviarán las pruebas que hagan constar que se agotó la gestión administrativa de su localización. Por ejemplo: la lista de los requerimientos y los acuses de recibo enviados al correo con el respectivo sello y firma de recibido, el sobre devuelto por el correo, la información referente al número de la Gaceta y la fecha en que aparece la publicación del edicto.
- e. Si se notificó personalmente, adjuntar el acta de notificación y el requerimiento de pago.
- f. Los documentos que acompañan al certificado de adeudo, si son copias fotostáticas deben certificarse por el superior del Área donde se emitió o confeccionó el documento.

Artículo 51. Envío de los casos a Cobro Judicial. Una vez que se emite el certificado de adeudo y se le adjuntan los respectivos documentos, se procede al envío a Cobro Judicial de acuerdo a lo que se indica a continuación:

a. El funcionario enlista los certificados de adeudo en original y dos copias que los respaldan, donde debe indicarse lo siguiente:

- Nombre del O.T.
- Número de cédula física o jurídica
- Tipo de impuesto
- Número de documento
- Período fiscal
- Número de certificado
- Forma de notificación
- Monto del impuesto
- Monto total del envío
- Total de casos enviados

b. Una vez que se tengan preparados los certificados de adeudo y la lista correspondiente, el funcionario deberá previo a su envío, firmarlo, y posteriormente su envío a Cobro Judicial, debe llevarse control de lo siguiente:

- Fecha de envío
- Administración Tributaria
- Total de certificados que se trasladan y monto total de los casos.

c. Será responsabilidad del coordinador del Área de Cobros, velar porque los casos sean remitidos a la Oficina correspondiente, en el tiempo indicado.

d. La copia de la lista donde conste el recibido por Cobro Judicial, debe mantenerse en el archivo del Área de Cobro Administrativo.

e. Los certificados de adeudo, devueltos por la Oficina de Cobro Judicial por no cumplir con alguno de los requisitos establecidos, deben ser corregidos y remitidos nuevamente a la oficina de origen en un plazo no mayor de cinco días.

Sección II

De los arreglos de pago

Artículo 52. Definición. El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio el cual no puede exceder de dieciocho meses acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago devengará un interés mensual de acuerdo con la tasa aprobada por el concejo y que este vigente, calculada sobre los saldos insolutos. En caso de que el contribuyente haya sido trasladado a cobro extrajudicial o judicial es obligación del sujeto pasivo cubrir todos los honorarios y gastos correspondientes que se generen, antes de proceder a solicitar un arreglo de pago, deberá comprobar el cumplimiento de las costas legales. El plazo de hasta dieciocho meses se concederá únicamente durante la etapa de cobro administrativo; si el cobro ha llegado a la etapa extrajudicial y judicial el plazo máximo será de seis meses (en el caso de arreglos de pago en la etapa judicial, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 219 del Código Procesal Civil-Homologación del Juez). El incumplimiento de pago de una sola cuota en la etapa de arreglo de pago, facultará a la municipalidad, sin previo aviso, a trasladar la cuenta a cobro judicial, sin que exista la posibilidad de un nuevo arreglo de pago, únicamente procederá la cancelación total de la deuda.

La Oficina de Cobros se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán mediante el formulario denominado: “Fórmula de solicitud de Arreglo de pago”. Para arreglo de pago de cuentas que se hayan remitido en forma previa a cobro extrajudicial se requerirá la autorización de la Coordinación Tributaria y en los casos que previamente se hayan remitido a cobro judicial se requerirá la autorización de la Coordinación Tributaria y del Alcalde Municipal. Los arreglos de pago son facultativos de la Administración Municipal.

Artículo 53. Condiciones para otorgar arreglos de pago. Para la formalización de los arreglos de pago el contribuyente deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad, en caso de persona física y certificación de la personería en caso de persona jurídica.

El plazo para resolver será de 5 días hábiles. De proceder el arreglo de pago, el contribuyente firmará el documento de crédito correspondiente, cancelando la cuota inicial (prima). Dicho documento como mínimo indicará: el monto a cancelar mensualmente, el

interés y el plazo para cancelar la deuda por la obligación vencida. De no proceder el arreglo de pago solicitado, el interesado podrá ejercer los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 54. Monto mínimo para realizar arreglo de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mínimo igual o mayor a un (16%) del salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; esto para darle la posibilidad a personas de escasos recursos que dependen de un salario mínimo, los montos no contemplados en este artículo o sea inferiores deben ser cancelados en su totalidad, cuando el plazo dado por la municipalidad se haya agotado la vía administrativa o el trimestre se encuentre vencido.

Se podrá otorgar un arreglo de pago especial cuando se presenten circunstancias especiales que dificulten la cancelación oportuna de los tributos municipales, para esto se realizará una revisión la cual deberá contar con la aprobación del Alcalde del Municipio y del Coordinador (a) Tributario, por lo que para ello deberá evaluarse los siguientes aspectos y cumplirse como mínimo dos de ellos:

a. Capacidad económica del sujeto pasivo. Demostrar mediante constancia salarial (en caso de trabajador asalariado) o certificación de un contador público (en caso de trabajador independiente), que el ingreso o salario neto es menor al 30% del salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

b. Motivos de la morosidad. Demostrar mediante documentación idónea la justificación por las cuales no se atendió en forma oportuna las obligaciones tributarias municipales.

c. Monto adeudado. Que el monto adeudado supere el equivalente a 2 salarios mínimos de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para disfrutar de un arreglo de pago especial el contribuyente no debe ser reincidente en el incumplimiento de arreglo de pagos anteriores.

Artículo 55. Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta oficina exija para tal gestión.

Se formalizará con la cuota inicial (prima) el arreglo de pago durante la etapa administrativa o extrajudicial, de acuerdo con la siguiente tabla.

| Plazo en meses | Proporción de la cuota inicial sobre la deuda |
|-------------------------|---|
| Menor o igual a 2 meses | 30% |

| | |
|---|-----|
| Mayor a 2 meses pero menor o igual 4 meses | 35% |
| Mayor a 4 meses pero menor o igual 6 meses | 40% |
| Mayor a 6 meses pero menor o igual 8 meses | 45% |
| Mayor a 8 meses pero menor o igual 10 meses | 50% |
| Mayor a 10 meses | 50% |

Para la formalización de arreglos de pago de cuentas morosas que reincidan en el incumplimiento de arreglos de pago o de cuentas que sea equivalentes o mayores a un (1) salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se deberá aportar una garantía fiduciaria, que respalde su compromiso de pago.

Los requisitos que se deberán acompañar los fiadores son:

- Copia de recibo de agua o luz del fiador.
- Copia de cédula del fiador.
- Constancia de salario del fiador (El salario líquido mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda).
- Si el fiador es trabajador independiente deberá aportar una Certificación de Ingresos extendida por un Contador Público Autorizado. (El ingreso promedio mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda).
- Certificación de estar al día con gestiones e impuestos municipales.
-

Artículo 55. Readecuación de los arreglos de pago. Se podrá realizar una readecuación o renegociación del arreglo de pago por única vez, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las mensualidades, es decir, la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma del arreglo de pago; así mismo, que se haya pagado al menos el 35% del monto principal de la deuda.

Artículo 56. Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencido, o cuando se haya retrasado cinco días hábiles en el cumplimiento de su obligación.

Artículo 57. Incumplimiento en el arreglo de pago. El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de una sola de las cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía Judicial. Quien manteniendo un arreglo de pago, descuide y ponga en condición morosa el pago regular de sus obligaciones, dejará de inmediato sin efecto el arreglo de pago y será enviada a cobro judicial.

Artículo 58. Suspensión del arreglo de pago. Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegan a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante la Unidad de Cobros y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del

arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, la Unidad de Cobros dispondrá de cinco días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Coordinador (a) Tributario, previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y por un máximo de tres meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 59. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación. El documento original que respalda el arreglo de pago acordado, será custodiado por el Encargado(a) de cobros.

Artículo 60. Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de estar al día con gestiones e impuestos municipales. Cuando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

Sección III

Expediente administrativo

Artículo 61. Conformación y archivo de expedientes. Existirán dos expedientes administrativos: el expediente de cobro Administrativo, judicial y extrajudicial y el expediente determinativo que contendrá todos los elementos probatorios que sustentan una actuación fiscalizadora y que servirá para fundamentar el impuesto determinado. En los expedientes, no deben archivarse borradores de resoluciones, hojas sueltas o cualquier documento irrelevante, tampoco documentos recibidos mediante un equipo de fax que utilice papel térmico.

Se archivarán los documentos útiles y necesarios que contengan la información administrativa importante para que sea fiel reflejo el cumplimiento de las fases del proceso. Los documentos deberán ser legibles y estar en buen estado.

Todo documento deberá agregarse en estricto orden cronológico de acuerdo con la fecha de entrada o de emisión y foliarse conforme se adicionan, en orden ascendente, de manera que al abrir el expediente los primeros folios correspondan al inicio del procedimiento administrativo; en consecuencia el documento que se observa al principio debe ser el primero que se presentó o se emitió y los últimos coincidan con la conclusión del mismo, de tal forma que se permita garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito, se recomienda, que cuando se archive en carpetas, colocar la prensa de tal manera que los documentos archivados no se desacomodan cuando se vayan a archivar otros documentos y se archiven en estricto orden cronológico.

Todas las copias no certificadas por Notario público o autoridad competente, deben confrontarse con el original, dejando evidencia en el documento de lo realizado con la siguiente leyenda que puede estamparse en tinta o con un sello: “Confrontado con el original” (Nombre del funcionario, firma y fecha).

El acceso al expediente será limitado y se facilitara al O.T. en el caso de una fiscalización cuando ya se haya concluido el proceso de la audiencia provisional. El O.T. tendrá derecho a la obtención de copias a su costo, personalmente o a través de un tercero debidamente autorizado.

Artículo 62. Numeración de documentos del expediente (Folio). Una vez ordenados los documentos, cada uno debe numerarse con tinta en el ángulo superior derecho del anverso de cada página (si son folios escritos por ambos lados sólo se numera el anverso, no el reverso), en orden consecutivo y ascendente, constituyéndose en los folios del expediente. Todos deben estar debidamente incorporados en el expediente, no podrá haber folios sueltos, engrapados o adheridos en la carpeta. Los números de folio no podrán ser tachados ni borrados.

Artículo 63. Corrección al número de folio. Si fuera necesario corregir la foliatura, el encargado del expediente debe llenar un formulario que se añadirá al expediente y constituirá un folio más del mismo en el cual se indiquen los folios que se corrigen y su numeración actualizada, además estampará su firma en cada uno de los folios cuya numeración modificó.

Artículo 64. Firma y Fecha. Todos aquellos documentos que sean confeccionados deben tener el nombre y firma de la persona a cargo del caso, así como el sello de la oficina respectiva. Las firmas no pueden tener tachones, borrones ni escritura sobrepuesta. Tampoco se puede firmar a nombre de otra persona.

Artículo 65. Carátula. Conviene rotular las carpetas siempre de la misma forma para facilitar su identificación. Para una rápida ubicación sobre el contenido del expediente, se confeccionará una hoja resumen o caratula, que se pegará al frente del folder con la siguiente información:

- a. Nombre del O.T.
- b. Número de cédula
- c. Clase de Impuesto
- d. Períodos
- e. Nombre del Profesional a cargo
- f. Observaciones
- g. Origen de la deuda
- h. Tipo de O.T.
- i. Enumeración de legajos incluidos en expediente

Artículo 66. Índice. El índice debe contener la lista en detalle de cada documento que conforma el expediente y su número de folio. Las páginas que se utilicen para el índice, se

identificarán con número romano y en minúscula y se ubicarán inmediatamente después de la caratula.

Artículo 67. Otros documentos. Cuando se generen documentos adicionales como consecuencia de las gestiones realizadas por los O.T. ante la Administración Tributaria, las anotaciones que ahí se hagan (por ejemplo caso de convenios de fraccionamiento de pago) deben ser llenados con tinta, no con lápiz; deben ser legibles y correctas con el fin de que cuando se requiera realizar un control cruzado para verificar que lo que se asienta esté debidamente registrado en cuenta corriente, se tenga confianza de los datos que se van a comparar.

Artículo 68. Control de llamadas telefónicas. Para obtener un correcto control con referencia a la comunicación que se mantiene con el O.T., es necesario adicionar la hoja de control de llamadas telefónicas en el expediente debe existir registro de ellas.

Artículo 69. Legajos. Se debe confeccionar un expediente por cada trámite, deberán llevar numeración consecutiva, de tal forma que se puedan identificar claramente y dar seguimiento a diferentes solicitudes (fraccionamiento de pago, solicitud de compensaciones, reclamos, apelaciones, fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o cualquier otro movimiento), se incluirá la solicitud y documentos correspondientes a ese trámite específico, así como el documento probatorio de la conclusión, cuando esto suceda, a efecto de que quede evidencia de ello.

Para estos casos, se recomienda el archivo en ampos, para un mejor manejo y orden ya que se considera que todos los documentos acerca de un mismo asunto deben permanecer juntos. Para facilitar a otras personas conocer el contenido del expediente, entender la lógica con que se han dispuesto los documentos y poder acceder con facilidad a los documentos archivados, en la primera carpeta del archivo, en la caratula, deberá indicarse el detalle de las carpetas que se han abierto indicando número y trámite que contiene y cualquier otra información que se considere importante.

Artículo 70. Archivo. Los expedientes deben archivarse por tipo de O.T. en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, en orden alfabético y de acuerdo al tipo de estudio que se esté realizando:

- a. Actuaciones Determinativas
- b. Fallos del Tribunal Fiscal Administrativo
- c. Fraccionamientos
- d. Gestión Ordinaria
- e. Terminado

Artículo 71. Revisión. La jefatura realizará revisiones periódicas y aleatorias de los expedientes y sus archivos con el fin de verificar el cumplimiento de esta instrucción y aplicar si fuera necesario, las correcciones correspondientes. El resultado de esta verificación se integrará en los informes trimestrales ordinarios. Los documentos que

confecciona la Administración deben estar debidamente firmados y sellados, por ejemplo: estados de cuenta, oficios y resoluciones.

Sección IV

Monto exiguo

Artículo 72. Monto exiguo. De conformidad con el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, el monto exiguo es el límite para disponer el archivo de deudas tributarias que se encuentren en gestión administrativa, que por su bajo monto o incobrabilidad, no implican créditos de cierta, oportuna o económica concreción. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo.

Este monto es determinado por la Municipalidad, mediante estudio técnico del costo de la gestión y es comunicado por la Alcaldía, mediante resolución interna. Para el período fiscal ____ rige por la suma de ¢_____ (colones), según resolución_____.

Sección V

Cobro Ejecutivo

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 73. Deberes del Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. El Proceso de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad, cuyo valor sea igual o mayor a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Auxiliar Administrativo¹, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a las abogadas y abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad del Proceso de Cobros de la Municipalidad.

b. Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a las abogadas y abogados externos, este expediente comprenderá:

- Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en el Proceso de Cobros.
- Certificación de la persona nombrada como Contador o Contadora municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial

respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

- Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.
 - Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo a la abogada o abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
 - Personería jurídica del Alcalde.
- c. Asignar los casos de cobro judicial de conformidad con el grado de avance de casos anteriores remitidos a cada profesional.
- d. Fiscalizar la labor de las abogadas y los abogados externos, para ello, compete a esta oficina recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y tomar las decisiones para asignar casos futuros.
- e. Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.
- f. Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de la contratación de los existentes; de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.
- g. Llevar un expediente de cada uno de las abogadas y abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éstos presenten, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
- e. Solicitar al Proceso de Catastro y Valoración de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, con el fin de cumplir con el plazo de valoración que exige la Ley de Cobro Judicial.

Capítulo VI

De los abogados

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 74. De la designación. Las abogadas y abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogadas y abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por la jefatura del Proceso de Cobros. Asimismo, corresponde a la jefatura de la Dirección Hacendaria Municipal conjuntamente con la jefatura del Proceso de Cobros, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar la cantidad de profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 75. Formalización de la contratación. Las y los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 76. No sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo Sin embargo, corresponderá al Proceso de Cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra la abogada o el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 77. De las obligaciones de las abogadas y abogados externos. Las abogadas y abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

a. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

b. Presentar dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos por su incumplimiento.

c. Presentar durante los primeros 5 días hábiles siguientes de cada mes, el informe de labores a la unidad de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:

- Fecha de presentación de la demanda
- Fecha de traslado de la demanda
- Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones
- Nombre de la persona deudora
- Estado actual del proceso
- Estrategia a seguir o recomendaciones

d. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la Tabla de Honorarios que rige en el momento.

e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar los avalúos.

f. Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la oficina del Proceso de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

- g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h. Dictada la sentencia respectiva, la abogada o abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i. Comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al remate, el resultado del mismo, al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 78. Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. El abogado contratado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará por escrito a la unidad de cobros de forma inmediata.
- b. Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial, judicial, o recibir pagos o abonos de la deuda. Los honorarios profesionales los recibirá el abogado en su oficina o a la cuenta bancaria que designe.
- c. Los abogados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la municipalidad; en forma simultánea a tener ligámenes activos con la municipalidad. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad para resolver el contrato.
- d. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- e. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 79. Terminación del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo, o bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo dicho en ese capítulo.

Sección II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 80. Cobro de honorarios profesionales. El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente la abogada o abogado externo director del proceso al sujeto pasivo, en caso de que este pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

El Proceso de Cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de oficio, nota, factura o certificado de depósito emitido por la abogada o el abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios. Asimismo, no se solicitará dar

por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Proceso de Cobros de la Municipalidad le indique por escrito a la abogada o abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo o suscripción de arreglo de pago, sus intereses y multas.

Artículo 81. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la abogada o el abogado director del proceso, lo que hará constar mediante nota dirigida al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 82. Pago de honorarios por parte de la Municipalidad. Únicamente procederá el pago de los honorarios directamente de la Municipalidad, cuando la abogada o abogado externo resuelva la contratación que de sus servicios haya hecho la Municipalidad, o cuando esta sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios vigente al momento de la presentación de la demanda. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

Sección III De las Sanciones

Artículo 83. Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. La abogada o abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 84. No remisión de expedientes de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial a la abogada o abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A las abogadas o abogados que incumplan con la obligación determinada en los incisos b) y c) del artículo 40 de este reglamento.
- b. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Proceso de Cobros Municipales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 85. Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

Sección IV

Resolución de la contratación de abogados externos

Artículo 86. Resolución de la Contratación. Las abogadas y abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Proceso de Cobros, con treinta días naturales de antelación, quién deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia.

Artículo 87. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, la abogada o abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Proceso de Cobros de la municipalidad, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por la nueva abogada o abogado externo que continuará con la dirección del mismo. El Proceso de Cobros de la municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Sección V

Evaluación de gestión

Artículo 88. Evaluación de la gestión. Todos los años en el mes de Julio se realizará una evaluación de la gestión realizada de los abogados externos, dicha evaluación se realizará mediante un cuestionario que será llenado por el Encargado de la Unidad de Cobros, dicho cuestionario, será realizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los abogados externos.

Artículo 89. Todos los años en el mes de Julio se realizará una encuesta a los abogados externos y a los contribuyentes sobre la gestión realizada por la unidad de cobros.

Capítulo VII

Fiscalización

Determinación de tarifas

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 90. Determinación de tasas y precios públicos. Para la determinación de tasas por los servicios municipales prestados y en concordancia con lo estipulado en el artículo 74 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año, entre la segunda quincena de junio hasta la primer quincena de agosto y serán enviados al Concejo Municipal antes del vencimiento de la segunda quincena del mes de agosto. El Concejo Municipal contará con un plazo de sesenta días naturales para someterlos a estudio, consultas, correcciones y aprobación definitiva. La fecha para su aprobación definitiva deberá darse a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año y la publicación en el diario La Gaceta deberá hacerse como fecha límite el treinta de noviembre de cada año, de manera que el cargo en la base de datos municipal para todos los contribuyentes empiece a regir el primero de enero de cada año.

Los estudios tarifarios para determinar el costo por servicios brindados en localización de contribuyentes, emisión de constancias y certificaciones, estudios de pagos realizados, los precios públicos y otros, podrán realizarse en cualquier momento.

Artículo 91. Pago de servicios solicitados. Todo sujeto pasivo, responsable o contribuyente, que requiera el servicio de emisión de constancias o certificaciones de impuestos al día, así como de estudios sobre pagos realizados en años anteriores, deberá cancelar el costo administrativo que para cada uno de ellos haya determinado el Proceso de Fiscalización y Tarifas.

Artículo 92. Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación. Las actuaciones de comprobación e investigación podrán tener carácter total o parcial, según sea el objetivo de la situación tributaria del sujeto pasivo. De cualquier manera, sea la actuación total o parcial, la conclusión de las actuaciones tendrá como efecto la conformidad definitiva de la Administración Tributaria con los aspectos de tributos y aspectos revisados.

En ningún caso podrá el obligado tributario pedir la revisión de lo regularizado, salvo que pruebe haber incurrido en evidente error de hecho.

Artículo 93. Lugar donde deben efectuarse las actuaciones. Las actuaciones deberán desarrollarse en el lugar donde se realizan las actividades económicas o el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de los negocios del sujeto pasivo objeto de la actuación fiscalizadora. Cuando por alguna razón la fiscalización

no se pueda realizar en esos lugares, se podrán desarrollar en las oficinas de la Administración Tributaria.

Artículo 94. Inspección de locales. Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, la Administración Tributaria, mediante resolución fundada, podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local, o bien, coordinar con la Dirección General de Hacienda Municipal su participación para lograr el propósito.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso a su local o locales se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, así como cualquier otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios que participan en la actuación y por el sujeto pasivo; si éste no sabe, no puede o no quiere firmar, así deberá hacerse constar.

Artículo 95. Iniciación de las actuaciones fiscalizadoras, de comprobación o de investigación. Las actuaciones fiscalizadoras deberán iniciarse mediante comunicación escrita notificada al sujeto pasivo, en la cual se le indicará:

- a. El nombre de los funcionarios encargados del estudio.
- b. Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.
- c. Tributos y periodos a fiscalizar.
- d. Registros y documentos que deben tener a disposición de los funcionarios.
- e. Fecha de inicio.

Las actuaciones fiscalizadoras podrán ampliarse con respecto a los periodos e impuestos a fiscalizar, en relación con lo comunicado originariamente al sujeto pasivo y deberá comunicarse al sujeto pasivo los alcances concretos de tal ampliación.

Si por causas imputables a la Administración Tributaria las actuaciones fiscalizadoras no se iniciaron efectivamente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la comunicación de inicio, se entenderá nulo el inicio de actuación notificado y producido en lo que corresponda. Si la Administración decidiera posteriormente realizar la actuación fiscalizadora, deberá notificar el inicio de la actuación, entendiéndose interrumpida a partir de la fecha de esta última notificación el cómputo de la prescripción.

Artículo 96. Facultades y competencias.

Para el control del cumplimiento material de la obligación tributaria, la Municipalidad, podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias con el fin de determinar la ocurrencia del hecho generador, cuantificar la base imponible, la respectiva deuda tributaria y, en general, verificar los elementos que configuran la obligación tributaria; formular la regularización que proceda, y preparar los actos de liquidación de oficio y aplicar las

sanciones que estén establecidas en la ley, y resolver el recurso de revocatoria dispuesto en los artículos 145 y 150 del Código Tributario.

Entre otras facultades, podrá efectuar las siguientes:

a) Entrar o acceder a los bienes inmuebles, objeto del procedimiento de comprobación e investigación para la determinación del tributo bajo examen.

b) Requerir a los O.T. y a terceros para que, en los casos y bajo las condiciones que establece la ley, aporten cualquier tipo de documentos o información para efectos tributarios.

d) Realizar fotografías, efectuar croquis o planos.

e) En general, efectuar todas las actuaciones necesarias y legales para la correcta y oportuna determinación de los impuestos Municipales.

g) Generar el acto administrativo de liquidación de oficio, determinando la correcta cuantía de la obligación tributaria a cargo del sujeto fiscalizado con carácter de liquidación definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Código Tributario, así como los intereses que correspondan y proponer la regularización que proceda, todo con arreglo a lo establecido en el artículo 144 del Código y en el artículo 157 del Reglamento de Procedimiento Tributario

h) Resolver el recurso de revocatoria regulado en los ordinales 145 y 150 del Código Tributario; y admitir el recurso de apelación, cuando proceda.

Artículo 96. Instrumentos para la revisión. Los funcionarios de la fiscalización podrán utilizar para su análisis, los instrumentos que consideren convenientes, entre los cuales podrán figurar:

a) Declaraciones del sujeto pasivo, presentadas tanto ante la Municipalidad correspondiente.

b) Datos o antecedentes obtenidos directa o indirectamente de otras personas o entidades y que afecten el valor del bien inmueble fiscalizado.

c) Datos o informes obtenidos como consecuencia de denuncias que, a juicio de la Administración, tengan un sustento razonable.

d) Cuantos datos, informes y antecedentes puedan procurarse legalmente.

Artículo 97. Iniciación de actuaciones de fiscalización. El procedimiento de comprobación e investigación da comienzo con el acto preparatorio denominado “inicio de

la actuación fiscalizadora”, el cual deberá ser notificado al sujeto pasivo, y debe contener la siguiente información:

El nombre de los funcionarios encargados de las actuaciones.

Los datos identificativos del bien inmueble o empresa objeto del procedimiento de comprobación e investigación, detallando el número de finca y las características del negocio comercial.

Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.

El alcance de la actuación, Impuesto, los períodos fiscales que comprenderá, y la normativa que la regula.(resoluciones, decretos, ley)

Los documentos que debe tener a disposición de los funcionarios.

La fecha en que se iniciarán materialmente las actuaciones frente al sujeto fiscalizado. La fecha y la hora del comienzo efectivo de la inspección, se coordinará con el sujeto fiscalizado.

Los derechos y las garantías que le asisten durante el procedimiento, así como las obligaciones que debe cumplir. Los derechos y las garantías se detallarán que se “Anexa” al acto de inicio de la actuación fiscalizadora y, por ende, se comunica al sujeto pasivo, conjuntamente con este acto.

La indicación de que el funcionario encargado se comunicará para coordinar la fecha y hora de la realización de la inspección del bien inmueble o del local comercial. Esta indicación procede únicamente cuando de la etapa previa se ha logrado encontrar la información necesaria para la determinación de la base imponible.

Toda actuación formal o material que realice la Administración deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días de la notificación del acto de inicio de la actuación fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la conclusión del procedimiento.

Artículo 97. Plazo para iniciar la actuación fiscalizadora. Toda actuación formal o materia que realice la Administración, deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días después de la notificación del acto de inicio de la actuación fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la concusión del procedimiento.

Artículo 98. Documentos que se acompañan a la comunicación de inicio. Adjunto a la comunicación de inicio de la actuación fiscalizadora, se notificará un primer requerimiento de información de trascendencia tributaria, siempre y cuando el funcionario municipal no la

haya podido recabarla durante la etapa previa y necesite la información en poder del contribuyente. La información podría referirse al plano catastrado, los planos de construcción, la personería actualizada y otros.

Artículo 99. Efectos del inicio de una actuación de fiscalización. Una vez notificado el inicio de una actuación de fiscalización, se producen los siguientes efectos:

- 1) El plazo de prescripción para determinar la obligación tributaria se interrumpe y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción. (inciso a) del artículo 53 del Código Tributario),
- 2) No procede la presentación de declaraciones autoliquidaciones tendientes a rectificar el impuesto y período objeto de comprobación. (inciso e) del numeral 130 del Código Tributario y artículo 143 del Reglamento de Procedimiento Tributario).
- 3) Cualquier pago recibido se tendrá como ingreso a cuenta en el tanto se concluya la actuación fiscalizadora.
- 4) No se darán respuesta a las consultas planteadas cuando la consulta, forme parte de las cuestiones que se resolverán en el curso del procedimiento fiscalizador. (inciso c) del artículo 119 del Código Tributario).

Artículo 100. Fase de conclusión de la actuación fiscalizadora: Esta etapa comprende la emisión y notificación de los siguientes actos preparatorios y finales:

La propuesta provisional de regularización
El informe que valora las alegaciones presentadas por el sujeto fiscalizado
La audiencia final
La propuesta de regularización
El acto administrativo de liquidación de oficio

Los actos indicados se deberán ponerse a disposición del sujeto fiscalizado en el expediente administrativo.

Artículo 101. Emisión y contenido de la propuesta provisional de regularización: Cuando el funcionario Municipal haya obtenido los datos y pruebas necesarios para fundamentar el acto resultado de la actuación fiscalizadora, se dará por concluida la actuación de comprobación e investigación, deberá emitir:

- 1) La propuesta provisional de regularización que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) El impuesto y el periodo fiscal correspondiente.
 - b) Los resultados obtenidos en el procedimiento de comprobación e investigación, (Artículo 171 inciso 13) del Código Tributario).

- c) La deuda tributaria determinada por impuesto y período fiscal, así como los intereses generados desde la fecha en que debió pagarse el impuesto y hasta la fecha de emisión de la propuesta. La determinación deberá expresar si se trata de una omisión en la presentación de la declaración autoliquidativa o por de una inexactitud en la declaración autoliquidativa presentada. En el primer caso, se indicará el impuesto determinado; y, en el segundo, además de lo anterior, se expresarán las diferencias encontradas con respecto a lo declarado.
- d) La disminución en la base imponible y en la cuota tributaria, cuando proceda.
- e) Los hechos, las pruebas y los fundamentos jurídicos que la motivan.
- f) La advertencia sobre las consecuencias jurídicas y económicas de la eventual aceptación de la determinación de oficio, en cuanto al impuesto a pagar – intereses. (artículo 171 inciso 15) del Código Tributario).
- g) Los efectos jurídicos que se generan por la conformidad con esta propuesta por su autoliquidación y pago.
- h) La indicación del derecho a manifestar su conformidad o no con la propuesta, en forma total o parcial, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de este documento.
- i) Indicarle que en caso de disconformidad total o parcial con la propuesta, en el plazo indicado deberá aportar las alegaciones y pruebas que estime pertinentes.
- j) Indicarle que se pone a su disposición el expediente determinativo.

Artículo 101. Disconformidad con la propuesta de regularización y emisión del ALO (acto de liquidación de oficio)

El sujeto fiscalizado manifiesta disconformidad total o parcial con la propuesta de regularización, cuando se den las siguientes situaciones:

- a) Cuando el sujeto fiscalizado lo indique en la audiencia final o dentro de los cinco días posteriores a su celebración.
- b) Cuando, sin justa causa, el sujeto fiscalizado no comparezca a la audiencia final en la fecha fijada.
- c) Cuando el sujeto fiscalizado no comparezca dentro de los cinco días establecidos en el artículo 158 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

En estos casos el funcionario municipal deberá levantar un acta donde se haga constar esta circunstancia.

(Se suspende el procedimiento de emisión del ALO en virtud de las acciones de inconstitucionalidad interpuestas contra el artículo 144 del CNPT).

(La siguiente parte va del artículo 53 al 67 y corresponde tanto a la emisión y notificación del ALO como a los recursos interpuestos en su contra y otros aspectos. Los actos

derivados de este articulado no pueden ni emitirse ni ejecutarse, a causa de las acciones de inconstitucionalidad presentadas contra el artículo 144 del CNPT y normas conexas).

Capítulo VIII

Disposiciones finales

Artículo 103. Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 104. Vigencia. Rige a partir de su publicación. El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de _____, en su Sesión Ordinaria N° __ de fecha __ de __ del ____, acordó aprobar el Reglamento para la gestión y el cobro administrativo y judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria, en la Municipalidad de _____, de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

ANEXOS

Anexo 1 Consulta de Datos Identificativos del Obligado Tributario

Anexo 2 Consulta de saldos registrados del Obligado Tributario.

Anexo 3 Control de llamadas telefónicas Municipalidad de _____

Control para el expediente de llamadas telefónicas

Nombre del Obligado Tributario: _____

Número de Cédula _____

Número (s) Telefónico (s): _____, _____, _____,

Fecha (s) y Hora (s) en que se llamó: _____, _____

Nombre de la persona que atendió la llamada _____

() No quiso identificarse () Nadie contestó.

Resultado de la llamada _____

Nombre y firma del Funcionario que realizó la llamada: _____

Anexo 4. Requerimiento de pago

Municipalidad de _____

Número: _____

Fecha: _____

Requerimiento de pago

Nombre: _____

Cédula: _____

Nombre comercial: _____

Teléfono: _____.

Representante legal: _____

Domicilio fiscal: _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (CNPT), se le informa sobre sus deudas a la fecha de emisión del presente documento, y lo insta para que cancele en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de esta notificación, caso contrario su cuenta será trasladada a Cobro Judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de accesorios y honorarios profesionales.

Concepto ____ No. Documento _____. Período ____ Monto Impuesto ¢ ____ . Total
¢ _____

Para cada deuda se debe cancelar los intereses correspondientes, como se indica a continuación:

-Para las deudas por impuestos aplican a partir de la fecha en que debió cancelarse el tributo hasta su pago efectivo, según lo establecido en el artículo 57 del CNPT.

El pago de la (s) deuda (s) e intereses deberá efectuarlo en cualquier agencia bancaria recaudadora o por cualquier medio electrónico autorizado por la Municipalidad _____. Si ya hizo efectiva la cancelación, sírvase aportar copia o enviar al fax N° _____, la documentación correspondiente.

Se le advierte que para futuras notificaciones debe señalar lugar para recibirlas y en caso de no lo haga, el (os) acto (s) que se dicten queda (n) firme (s) veinticuatro horas después de dictado (s).

Para obtener información adicional, puede comunicarse con el Sr _____, funcionario encargado de cobros que se indica en la presente o al teléfono _____ o fax _____.

Atentamente,

Sello

Nombre del funcionario de cobros. Firma.

Cc: Expediente

Anexo 5 Acta de Notificación

Notificar a:

Nombre: _____

Cédula: _____

Representante legal: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

Otras señas: _____

Municipalidad de _____

Área de Cobro Administrativo

Acta de Notificación

Notifique el Requerimiento de Pago N° _____,

entregado al señor (a): _____, cédula _____,

quien se identifica como: _____, quien enterado (a)

Firma: _____

No quiso firmar. No quiso recibir el documento

No fue posible entregar el documento debido a que:

Cambio de domicilio No se encontró nadie en el lugar Dirección errónea

Desconocido en el lugar

Otros, especifique: _____

Observaciones: _____

Dado en _____, a las _____ horas del _____ de _____ de _____.

Nombre del notificador: _____

Cédula _____ Firma: _____

Hecho por: _____

Anexo 6.
Constancia de Acuse de Recibo de correo certificado

Municipalidad de _____, Correos de Costa Rica, S.A.
Acuse de recibo _____ No. Certificado _____

Notifique el documento N° _____ A nombre de: _____
Cédula _____

Datos de quien recibe
Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre _____
Relación con el contribuyente _____
Cédula _____
Lugar _____ Hora: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Firma de quien recibe: _____

- () No quiso firmar
() Sin cédula por ser menor de edad, mayor de quince años

Razones de no entrega del documento

Datos del notificador de Correos de Costa Rica
Nombre completo del cartero _____ Cédula _____
Sello de oficina de correos _____
Firma del cartero _____

Devuélvase este recibo a la Municipalidad de _____ Dentro de los quince días siguientes a su recepción en esa oficina. Si el destinatario no fuere localizado el recibo debe ser devuelto junto con la documentación respectiva.

Anexo 7
Edicto de Notificación

Municipalidad de _____
Edicto de notificación del Área de _____
Oficio número _____

Por desconocerse el domicilio fiscal actual y habiéndose agotado las formas de localización posibles, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 137 y 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se procede a notificar por edicto los saldos deudores de (l) (los) contribuyente (s) que a continuación se indican:

Número de requerimiento _____ Contribuyente _____ Cédula _____
Impuesto _____ Número de documento _____ Período _____
Monto (*) ₡ _____ Total ₡ _____

(*) Más los recargos de ley. Se concede un plazo de quince días hábiles a partir del tercer día hábil de ésta publicación, para que el (los) contribuyente (s) arriba indicado (s) cancele (n) la (s) deuda (s). De no hacerlo, el caso será trasladado a Cobro Judicial para el trámite correspondiente.

Publíquese.

Alcalde _____

Director Tributario

Anexo 8
Certificado de Adeudo

Municipalidad de _____ PAG: ___ / ___
Número: _____
Certificado de adeudo
Número: _____

La Municipalidad de _____, certifica para los efectos de cobro judicial, conforme el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, las deudas a cargo de: _____ Cédula número _____.
Número de documento _____ Período _____ Vencimiento _____

Monto
(Para uso de la oficina) (en colones)

_____/_____/_____/_____ ¢ _____

Concepto _____

Tipo de documento: _____

Totales --> ¢ _____

Observaciones: _____

Ultimo folio.

Este certificado consta de ___ folios.

Se expide la presente a las ___:___:___ horas del ___ de _____ de _____.

Nula sin el sello de la Municipalidad

Coordinador Cobro Administrativo
Firma

Director Tributario
Firma

Anexo 9
Formulario para Estudio en el Registro Nacional

Municipalidad de _____
Fecha: _____
N° de Solicitud _____
Oficina Solicitante: _____
Unidad: _____

Estudio en el Registro Nacional

Sección Mercantil
Fecha de estudio: _____
Nombre o Razón Social: _____
Número de Cédula Jurídica: _____ Verificado: _____
Inscripción: Tomo _____ Folio _____ Asiento _____
Plazo Social: _____

Favor indicar si la empresa solicitó acortamiento del Plazo Social _____

Representante (s) Legal (es): _____

Actúan conjuntamente: _____

Separadamente: _____

Cualquier diferencia que se detecte en los datos suministrados y en el estudio efectuado por su oficina, favor indicarlo: _____

Nombre y firma del funcionario

V°B° Jefe de Estudios

Sello de Registro

Anexo 10
Recomendación de Incobrabilidad

Municipalidad de _____
Área de Cobro Administrativo
Oficio No.: _____

Recomendación de incobrabilidad

A: _____

Fecha: _____

De: _____

Asunto: _____

Datos:

Nombre: _____

Cédula: _____

Impuesto: _____

Período: _____

Monto: _____

Motivos de la recomendación:

Encargado del Estudio

V°B° Coordinador del Área

Cc: Área Cobro Administrativo
Archivo Prescripciones
Encargado de Estudios.