



Directriz
MH-DGH-DIR-003-2024

Señores (as)
División de Adeudos Estatales
Estimados (as) Señores (as):

La Dirección General de Hacienda emite la directriz denominada ***“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE ADEUDOS INCOBRABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL DE LA DIVISIÓN DE ADEUDOS ESTATALES”***, con fundamento en las facultades otorgadas en el artículo N° 2 de la Ley No. 2393 de 11 de julio de 1959, denominada *“Ley de creación de la Oficina de Cobro Judicial”*, reformada por la Ley No. 3493 de 29 de enero de 1965, y los artículos 99 y 191 de la Ley No. 4755 del 29 de abril de 1971 y sus reformas, denominada *“Código de Normas y Procedimientos Tributarios”*.

Atentamente,

Darling Castro Campos
Directora División de Adeudos Estatales

Rudolf Lucke Bolaños
Director General de Hacienda

Ministerio de Hacienda

Rosibel Lobo Ramírez Coordinadora Unidad Legal Departamento de Cobro Judicial	José Andrey Prendas Solís Coordinador Unidad Administrativa Departamento de Cobro Judicial



DIRECTRIZ
MH-DGH-DIR-003-2024
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ADEUDOS INCOBRABLES EN
EL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
DE LA DIVISIÓN DE ADEUDOS ESTATALES

I. INTRODUCCIÓN:

La División de Adeudos Estatales, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 22 del Decreto Ejecutivo N° 35366-H del 15 de julio del 2009 y sus reformas, emite la presente Directriz denominada: *“Lineamientos para la gestión de adeudos incobrables en el Departamento de Cobro Judicial de la División de Adeudos Estatales”*, con la intención de definir los lineamientos que deben cumplirse en la gestión de adeudos incobrables dentro del Departamento de Cobro Judicial.

Con este instrumento normativo se pretenden definir las condiciones y pasos a seguir en la tramitación de este tipo de adeudos.

II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones claras y precisas sobre el proceso de incobrabilidad de los adeudos estatales en el Departamento de Cobro Judicial, con el fin de orientar de manera clara, adecuada e integral el proceso de gestión de incobrables.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Esta Directriz es de acatamiento obligatorio para todos aquellos funcionarios de la División de Adeudos Estatales que participan de la gestión de deudas en condición de incobrabilidad, tanto que se generen a lo interno de la División como las que provenientes de las Dependencias del Ministerio de Hacienda y de otros Ministerios o Instituciones del Gobierno Central, que remitan casos que consideren incobrables al Departamento de Cobro Judicial.

IV. RESPONSABLES:

La presente Directriz debe ser aplicada por todos los colaboradores de la División de Adeudos Estatales.



V. LINEAMIENTOS GENERALES:

El artículo N° 2 de la Ley No. 2393 de 11 de julio de 1959, denominada “*Ley de creación de la Oficina de Cobro Judicial*”, reformada por la Ley No. 3493 de 29 de enero de 1965, sobre la competencia para declarar la prescripción e incobrabilidad de adeudos a favor del Estado, en lo que interesa dispone:

“Artículo 2. ... Los fiscales de cobro podrán disponer la cancelación de impuestos, tasas o créditos de cualquier clase a favor del Gobierno, cuando los plazos de prescripción correspondientes hubieren vencido y se trate de cuentas o créditos incobrables.”

De igual forma, el artículo 191 de la Ley No. 4755 del 29 de abril de 1971 y sus reformas, denominada “*Código de Normas y Procedimientos Tributarios*”, ratifica la referida competencia, disponiendo en lo que interesa, lo siguiente:

“Artículo 191. “... Asimismo, la Oficina de Cobros puede disponer, de oficio o a petición de parte, la cancelación de los créditos indicados en el artículo 189 de este Código cuando los términos de prescripción correspondientes estén vencidos o se trate de cuentas o créditos incobrables.”

Con base en la competencia otorgada en los artículos citados, los funcionarios de la Unidad Legal del Departamento de Cobro Judicial pueden recomendar la incobrabilidad de los casos asignados a su gestión de cobro, cuando concurren las causales y condiciones definidas para calificar un caso como incobrable. De igual forma, las oficinas de origen pueden remitir casos con recomendación de incobrabilidad para su declaratoria, cuando concurren las causales que a continuación se definen.

1. Causales de Incobrabilidad.

Se considerarán como incobrables los casos que presenten las siguientes condiciones:

A. Adeudos que no hayan podido ser notificados al deudor.

La imposibilidad de notificación puede darse en cualquier momento del proceso.

Para lo anterior, debe constar en el expediente administrativo:



1- Como mínimo, dos intentos fallidos de notificación al deudor y el estudio de bienes del obligado.

2- También debe constar expresamente en el expediente administrativo, de conformidad con las herramientas a las cuales tenga acceso el Departamento de Cobro Judicial, que se realizaron las gestiones de búsqueda para localizar al deudor. Es importante indicar que los expedientes digitales que se encuentran en el gestor documental son los que se van a actualizar con los documentos creados o recibidos digitalmente, no se deben imprimir documentos para adjuntar al expediente físico que fue escaneado, ya que no se van a generar expedientes híbridos, en cumplimiento de la Norma Técnica Nacional. NTNOO1 Lineamientos para la conformación de expedientes

3- En caso de no existir ninguna dirección para notificar, las oficinas de origen deberán realizar la notificación por medio del Diario Oficial La Gaceta de previo a remitirlo al Departamento de Cobro Judicial.

4- En el caso de que el deudor ilocalizable posea bienes inscritos a su nombre, el abogado que lleva el caso deberá intentar la recuperación del adeudo a través de la presentación del embargo administrativo, conforme con los artículos 196 al 199 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios o el embargo judicial, en caso de que el expediente cuente con demanda presentada. Si se comprueba que los bienes a nombre del deudor tienen gravámenes inscritos que afecten la efectiva recuperación del adeudo o que de algún modo no es posible recuperar el adeudo con esos bienes, el abogado o responsable dejará constancia de la información contenida en la página oficial del Registro Nacional a fin de que conste dicho estudio en el expediente para respaldar la recomendación de incobrabilidad del caso.

B- Adeudos cuya gestión de cobro resultaría más onerosa, por cuanto el Estado tendría que invertir en su cobro, recursos humanos y materiales que superan el monto exiguo para gestionar en sede judicial.

El monto exiguo lo establecerá la Dirección General de Hacienda mediante resolución general, que fijará el monto exiguo para el cobro judicial de adeudos originados en deudas tributarias y no tributarias a favor del Estado.

En los casos en los cuales existan dos o más expedientes del mismo deudor con sumas iguales o superiores al monto exiguo, no se exime al funcionario responsable de diligenciar el cobro del adeudo, mediante el debido trámite.



C- Adeudos que pertenezcan a personas físicas fallecidas que no cuenten con proceso sucesorio abierto.

En estos casos, la oficina de origen deberá verificar previamente al envío del caso a cobro judicial, durante un período de dieciocho meses como mínimo, mediante la consulta al Boletín Judicial y al Diario Oficial La Gaceta, que no se ha abierto un proceso sucesorio en el caso de referencia y también verificar en el Registro de Personas que no existe Albacea nombrado. En caso de que la oficina de origen detecte que hay un proceso sucesorio abierto a nombre del deudor, deberá comunicarlo de inmediato al Departamento de Cobro Judicial de la División de Adeudos Estatales mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Cobro Judicial, y este remitir al jefe de la Unidad Administrativa a fin de que realice el registro del expediente en el Sistema Integrado de Expedientes Digitalizados (SIED), el cual deberá coordinar con el jefe de la Unidad Legal la asignación correspondiente al fiscal de cobro, a fin de que este se apersona al proceso en defensa de los intereses del Fisco.

Los casos que sean remitidos a Cobro Judicial cuyo deudor se encuentre fallecido o los que el abogado de la Unidad Administrativa, dentro de la revisión de admisibilidad determine que el deudor murió, deberán contener el estudio realizado en la página oficial del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) información que es de carácter público y adjuntar la boleta correspondiente de requisitos de admisibilidad debidamente firmada, la cual debe contener la fecha y hora en la cual se realiza el estudio en dicha página.

En los casos cuando el fiscal de cobro, posterior a la asignación del expediente, determine de acuerdo con el estudio realizado en la página oficial del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) que el deudor ha fallecido deberá verificar durante el plazo de prescripción del adeudo, mediante la consulta al Boletín Judicial y al Diario Oficial La Gaceta, que no se ha abierto un proceso sucesorio en el caso de referencia y también verificar en el Registro de Personas que no existe Albacea nombrado, para lo cual deberá llenar y documentar en el expediente electrónico la boleta de requisitos

D- Adeudos que pertenezcan a sociedades cuyo plazo social haya vencido o tengan inscrita cualquier causa de disolución de la sociedad.

Para los procesos que remiten las instituciones o entes del Gobierno Central, deberá documentarse la siguiente información en los respectivos expedientes electrónicos:



1-La consulta de la página web del Registro Nacional que demuestre el vencimiento del plazo social o la causal de disolución de la sociedad.

2- La recomendación expresa de incobrabilidad, con la indicación de que no se continuará con el cobro de este expediente a través del procedimiento de responsabilidad solidaria.

3-Estudio de bienes de la sociedad en el cual se pueda determinar que, si existen bienes inscribibles, el fiscal de cobro pueda analizar el costo beneficio de seguir con la acción cobratoria.

En caso de que la causa de vencimiento sea posterior a la asignación del expediente al fiscal de cobro, deberá documentarse en el expediente electrónico lo antes señalado y de ser necesario para la continuación del cobro, requerir de la Administración de origen que indique expresamente si desea continuar con el cobro para lo cual se debe realizar el procedimiento correspondiente para su continuación, o bien si recomienda la incobrabilidad del caso.

E- Adeudos cuyo plazo de prescripción se encuentre vencido

Los adeudos cuyo plazo de prescripción se encuentre vencido deberán contener la siguiente información:

1-Cuando existan los requerimientos de notificación a la parte accionada, se deberán adjuntar independientemente del resultado, a efectos de contar con la documentación completa y necesaria que acredite la causal invocada, caso contrario se procederá a devolver a la oficina de origen, los casos incompletos o en los que se verifique que no se han concretado los esfuerzos necesarios para la recuperación de la deuda en sede administrativa.

2-Estudio de la cuenta corriente tributaria a fin de que conste en el expediente electrónico que no existen recibos oficiales de pago o cualquier otra gestión que interrumpa el plazo prescriptivo.

Documentación completa. Los casos que se remitan para ser declarados incobrables deberán contar con la documentación completa y necesaria que acredite la causal invocada. En caso contrario, el Departamento de Cobro Judicial procederá a devolver a la oficina de origen, los casos incompletos o en los que se verifique que no se han concretado los esfuerzos necesarios para la recuperación de la deuda en sede administrativa.



2. Procedimiento de declaratoria de Incobrabilidad de los adeudos a favor del Estado, cuando se verifique una de las causales de incobrabilidad.

A. Le corresponde a la Unidad Administrativa del Departamento de Cobro Judicial:

Los coordinadores de la Unidad Legal y Administrativa coordinarán la asignación de los casos a los fiscales de cobro una vez que se haya cumplido con la revisión de requisitos de admisibilidad, de conformidad con la directriz RES-DGH-038-2022 del 26 de agosto de 2022 que al respecto nos rige:

1-Que conste un oficio dentro del expediente que contenga la recomendación de incobrabilidad emitida por el máximo superior, o en quién él delegue, de la entidad que recomienda la incobrabilidad o en su defecto la persona legitimada para tal acto. En el mismo debe indicarse claramente la causal y la documentación correspondiente que sustenta la misma, de conformidad con el formato que se adjunta a esta directriz.

2-Que conste en el expediente el estudio de la cuenta corriente tributaria emitido por la autoridad correspondiente en caso de tratarse de deudas tributarias.

3-Revisar en la página web oficial del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) que el deudor efectivamente se encuentra fallecido, esto de acuerdo con la información contenida en dicha página, deberá indicarlo así en la boleta que al respecto se llena sobre requisitos de admisibilidad de los casos. La misma debe contener la fecha y la hora en que se realiza dicha verificación en la página antes indicada y la verificación que no exista un proceso sucesorio abierto.

4-Una vez que se haya procedido con la revisión antes indicada se procederá a asignar el caso al fiscal de cobro.

Adicionalmente, corresponde a la Unidad Administrativa, incluir la información de los adeudos incobrables dentro de los informes de Recaudación y Cartera Morosa que se establecen en MH-DGH-PRO02-PCD-002 Procedimiento Gestión de Informes de recaudación y cartera morosa, utilizando las plantillas vigentes y la información registrada en SIED y los controles de intranet aplicables, aplicando la metodología vigente y las verificaciones y firmas de cada uno de los participantes del proceso.



B. Le corresponde a la Unidad Legal del Departamento de Cobro Judicial

1-Una vez recibido el expediente con la recomendación de incobrabilidad correspondiente, el fiscal de cobro deberá revisar que el mismo contenga la verificación de la documentación que debe realizar la Unidad Administrativa, indicada en el punto anterior de esta directriz, específicamente en el apartado 2.A. puntos 1, 2, 3 y 4, esto de previo al procedimiento de la declaratoria de incobrabilidad. De no constar en el expediente electrónico la documentación correspondiente, el fiscal de cobro procederá a devolver el caso a la Unidad Administrativa a fin de que se cumpla con la normativa correspondiente y se devuelva a la oficina de origen.

2-El fiscal de cobro una vez recibido el expediente electrónico y constatado que en el mismo consta toda la documentación que lo faculta para la declaratoria de incobrabilidad, procederá a elaborar la resolución en el formato correspondiente.

3-En caso de que la incobrabilidad sea por la causal de fallecimiento y la misma suceda posterior a la asignación del expediente, el fiscal de cobro deberá revisar la página del Tribunal Supremo de Elecciones y llenar el formulario adjunto a esta directriz. Así como cumplir con lo dispuesto en el inciso c) del Punto 1 de la presente Directriz, a saber: “verificar durante un período de dieciocho meses como mínimo, mediante la consulta al Boletín Judicial y al Diario Oficial La Gaceta, que no se ha abierto un proceso sucesorio en el caso de referencia y también verificar en el Registro de Personas que no existe Albacea nombrado”.

4-Una vez que el fiscal de cobro elabora la resolución y la firma, deberá remitirla por los medios tecnológicos vigentes al jefe (a) del Departamento de Cobro Judicial para su revisión, aprobación y posterior remisión al director general de Hacienda.

C. Le corresponde al jefe del Departamento de Cobro Judicial:

1-Remitir al director general de Hacienda la resolución de incobrabilidad elaborada por el fiscal de cobro una vez revisada y aprobada.

2-Una vez que el director general de Hacienda devuelve debidamente firmada la resolución al jefe del Departamento de Cobro Judicial, este la remitirá al fiscal de cobro, quien a su vez enviará la resolución firmada por los medios tecnológicos vigentes al secretario del Departamento.



Lo anterior conforme a lo dispuesto en el oficio DGH-319-2017 del 19 de setiembre de 2017, que interpreta la reforma introducida por el artículo 18 de la Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal, Ley No. 9416 del 14 de diciembre de 2016, al artículo 2 de la Ley No. 2393 del 11 de julio de 1959, “Crea la Oficina de Cobros Judiciales de la Dirección General de Hacienda, que a su vez modificó tácitamente el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de la División de Adeudos Estatales, N° DAE-CJ-006 denominado “Gestión de Solicitudes de Incobrabilidad”.

D. Le corresponde al secretario(a) del Departamento de Cobro Judicial:

1-El secretario será el responsable de notificar a las oficinas de origen y comunicar a la Contabilidad Nacional, con copia al jefe del Departamento de Cobro Judicial, al jefe de la Unidad Legal, jefe de la Unidad Administrativa y encargada del archivo, las resoluciones, así como adjuntarlas a la Intranet de la DAE.

2-Una vez notificada la resolución, el secretario del Departamento deberá remitirla al coordinador de la Unidad Administrativa a efectos de que él coordine dentro de su unidad el cierre correspondiente del caso.

3. Implementación del expediente electrónico.

Quien recomiende la incobrabilidad (fiscal de cobro u oficina de origen) deberá implementar el expediente electrónico de la siguiente forma:

En el expediente electrónico deben constar en forma precisa todas las actuaciones que se realizaron en relación con la localización del deudor (llamadas telefónicas y a que números, cuales fuentes de información se consultaron, entre otros). Se debe acreditar que mediante estudio realizado en los registros de bienes no se verificaron bienes a nombre del deudor o que sobre los mismos pesan gravámenes, el fiscal de cobro puede analizar el costo beneficio de seguir con la acción cobratoria según sea el caso. Cuando corresponda, se deberá acreditar la defunción mediante el estudio realizado en la página oficial del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), información que es de carácter público, y que no se encuentra proceso sucesorio abierto de acuerdo con el estudio realizado en el Boletín Judicial, el Diario Oficial la Gaceta y el registro de Personas del Registro Nacional para determinar si se encuentra inscrito albacea y que se haga constar esta situación en el respectivo estudio.

Asimismo, en el registro del caso que se realiza en el SIED en relación con el expediente electrónico respectivo, se debe incluir inmediatamente después de



finalizado el proceso, la anotación de la referencia a la resolución que declaró la incobrabilidad del caso en particular.

Por confidencialidad de la información que se maneja en cada uno de los expedientes de incobrabilidades y considerando que las declaraciones de incobrabilidad se realizan mediante resoluciones masivas, no se incorporará copia de la resolución en el expediente electrónico individual, sino que el control se realizará mediante la anotación y el registro que la Unidad Administrativa realiza en SIED en el momento de ejecutar el cierre de los casos; además, la respectiva resolución será almacenada en el sitio seguro de intranet (SharePoint) de la División de Adeudos Estatales.

El expediente electrónico deberá estar conformado cronológicamente según las fechas de incorporación de todos los demás documentos que se agreguen al expediente electrónico como parte de la documentación de las acciones y estudios realizados.

4. Custodia del expediente administrativo.

Los expedientes electrónicos que se declaran incobrables ya sea por parte del fiscal de cobro o por recomendación de las diferentes instituciones del Gobierno Central, se mantendrán en custodia del archivo del Departamento de Cobro Judicial

5. Presentación de la recomendación de incobrabilidad.

La recomendación de incobrabilidad debe presentarse mediante resolución emitida por el ministro del ramo o por el jerarca de la institución o dependencia gubernamental, o en quien él así lo delegue o del funcionario que en su defecto ostente la legitimación correspondiente. La resolución podrá emitirse para un expediente en particular, o para una lista de expedientes de la misma institución.

En la parte considerativa de la resolución, deberá indicarse en forma expresa, que se llevaron a cabo las acciones exigidas por esta directriz y que las mismas constan en el expediente o expedientes electrónicos.

Es responsabilidad del Ministerio, Institución o Dependencia que recomienda la incobrabilidad, verificar que efectivamente se hayan realizado las acciones establecidas y que consten en el expediente electrónico y remitirlos en el formato que se adjunta en esta resolución. (Anexo 2)



6. Requisitos de la recomendación de incobrabilidad.

En la recomendación de incobrabilidad que se remita se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Remitir mediante oficio formal los expedientes, en el caso de que sean varios expedientes en grupo solamente deben usar un número oficio con el listado de expedientes remitido, deberá incluirse una copia foliada del oficio de remisión en cada legajo.
- b) Remitir al correo electrónico ingresoscobroj@hacienda.go.cr la matriz del Excel con la información de los expedientes remitidos al Departamento de Cobro Judicial, según el Anexo 1 de la presente directriz denominado “*Matriz de Información del Expediente Remitido a Cobro Judicial*”.
- c) En el caso de los expedientes digitales, deberán ser remitidos al correo electrónico ingresoscobroj@hacienda.go.cr ser titulados con el nombre del deudor y año de remisión.

No se recibirán expedientes físicos en las recomendaciones de incobrabilidad.

7. Certificado de Adeudo.

Las oficinas de origen deberán emitir el certificado de adeudo en todos los casos que recomienden como incobrables.

8. Derogatoria.

Se deja sin efecto la Directriz N°DGH-DAE-D-004-2018, denominada “*Lineamientos para la gestión de adeudos incobrables en el Departamento de Cobro Judicial de la División de Adeudos Estatales, de fecha 01 de marzo de 2019.*”

De igual forma esta directriz deja sin efecto el anexo número 13 (boleta de recomendación de incobrabilidad) indicado en la directriz DAE-D-001-2021 denominada “*Directriz para la asignación, registro, gestión, devolución y terminación de los expedientes administrativos de Cobro Judicial e incorporación de documentos en las diferentes etapas del proceso*”. De igual forma se deja sin efecto lo indicado en el artículo 25 inciso 2- de esa misma directriz, en relación con la utilización del anexo 13.



Asimismo, se deja sin efecto el *Procedimiento DAE-CJ-006-2017* del Manual de Procedimientos de División de Adeudos Estatales, denominado *Gestión de Solicitudes de incobrabilidad*.

Finalmente, se derogan los siguientes puntos de la Resolución RES-DGH-038-2022:

Del artículo 5, inciso e) se elimina la frase “*lo anterior de conformidad con la Directriz de incobrabilidad DGH-D-004-2018, la cual fue debidamente publicada en La Gaceta N°17 del 24 de enero de 2019.*”

Del artículo 12 se elimina la frase “*y de conformidad con la Directriz de Incobrabilidad DGH-DAE-004-2018*”

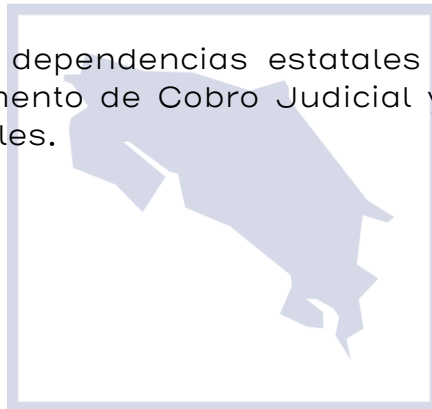
Del Anexo 13 se elimina la frase “*DGH-D-004-2018*”

VI. VIGENCIA:

Esta directriz rige a partir del 1 de mayo de 2024.

Comuníquese a todas las dependencias estatales que remiten solicitudes de incobrabilidad al Departamento de Cobro Judicial y a los colaboradores de la División de Adeudos Estatales.

23 de abril de 2024.





Anexo 1

“Matriz de Información del Expediente Remitido a Cobro Judicial”.



PLANTILLA%20CARG
A%20DE%20CASOS%

Anexo 2

“Oficio de remisión de casos con Recomendación de Incobrabilidad”



Oficio%20de%20remi
sión%20de%20recom

Anexo 3



ANEXO%203%20REVI
SION%20REQUISITOS

Anexo 4



ANEXO%204%20BOL
ETA%20DE%20REVISI