

## **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO**

# **Flujograma Procesos de Cobro Coactivo (Única Instancia) Tribunal Administrativo Tributario**

**08 DE MARZO DE 2012**

# Flujograma Procesos de Única Instancia Tribunal Administrativo Tributario

- Recepción y Reparto del Incidente, Tercería o Excepción-  
Secretaría de Trámite-
- Asignación del proceso al asistente –Magistrado Ponente-
- Admisibilidad. Magistrado Ponente
- Traslado al Ejecutante para que rinda informe- Magistrado  
Ponente
- Pruebas

# Flujograma Procesos de Única Instancia Tribunal Administrativo Tributario

- Audiencia - Magistrado Ponente
- Alegatos por escrito - Secretaria de Trámites
- Proyecto de Resolución de Fondo- Magistrado Ponente
- Control de Salida-UCR
- Notificación –Secretaría de Trámites

## GLOSARIO

- TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO- TAT
- SECRETARIO GENERAL- SG
- SECRETARÍA DE TRÁMITES- ST
- UNIDAD TÉCNICA TRIBUTARIA- UTT
- UNIDAD DE CONTROL DE RESOLUCIONES – UCR
- **RESOLUCIONES:**
  - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO- RESOLUCIÓN DE PRUEBAS- TAT-PR
  - RESOLUCION DE ADMISION – TAT-ADM
  - RESOLUCION DE SANEAMIENTO – TAT-SAN
  - RESOLUCION DE ALEGATOS FINALES - TAT-ALF
  - RESOLUCION DE FONDO – TAT-RF
  - RESOLUCION DE IMPEDIMENTO- TAT-IMP
  - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO-PRACTICA DE PRUEBAS- TAT-PP
  - CÓDIGO JUDICIAL -CJ
  - CÓDIGO FISCAL -CF
  - DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS-DGI
  - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS-MF

## 1. RECEPCIÓN Y REPARTO DE LOS INCIDENTES, EXCEPCIONES Y NULIDADES- SECRETARÍA DE TRÁMITES-

- Se presenta ante el funcionario que ejerza la jurisdicción coactiva dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la resolución ejecutiva o mandamiento de pago.
- Una vez notificado el recurrente por la DGI, El Funcionario que ejerza la Jurisdicción Coactiva, remite el expediente al TAT dentro de los tres (3) días siguientes. Art. 1247 E del Código Fiscal
- La ST, recibe el proceso de la DGI y verifica que efectivamente cumpla con todos los requisitos de forma.
- La ST, pasa el proceso coactivo, por el reloj de entrada y se le sella al funcionario de la DGI, con la misma información del proceso coactivo original, para mayor constancia.
- Se ingresa el proceso en el cuadro de registro de Excel; se le asigna a este expediente un número consecutivo.
- El oficial mayor, abre una tarjeta con el recurso, colocando toda la información general del expediente (número de expediente, nombre del recurrente, ruc, cedula, apoderado legal, tipo de proceso, etc.).

## 1. RECEPCIÓN Y REPARTO DE LOS INCIDENTES, EXCEPCIONES Y NULIDADES- SECRETARÍA DE TRÁMITES-

- Estas tarjetas servirán para brindarle al apoderado del contribuyente la información actualizada del estado de su expediente, independientemente del registro informático.
- Se presenta ante el funcionario que ejerza la jurisdicción coactiva dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la resolución ejecutiva o mandamiento de pago.
- Una vez notificado el recurrente por la DGI, El Funcionario que ejerza la Jurisdicción Coactiva, remite el expediente al TAT dentro de los tres (3) días siguientes. Art. 1247 E del Código Fiscal
- La ST, recibe el proceso de la DGI y verifica que efectivamente cumpla con todos los requisitos de forma.
- La ST, pasa el proceso coactivo, por el reloj de entrada y se le sella al funcionario de la DGI, con la misma información del proceso coactivo original, para mayor constancia.
- Se ingresa el proceso en el cuadro de registro de Excel; se le asigna a este expediente un número consecutivo.

cont...

## 1. RECEPCIÓN Y REPARTO DE LOS INCIDENTES, EXCEPCIONES Y NULIDADES- SECRETARÍA DE TRÁMITES-

- El oficial mayor, abre una tarjeta con el recurso, colocando toda la información general del expediente (número de expediente, nombre del recurrente, ruc, cedula, apoderado legal, tipo de proceso, etc.).
- Estas tarjetas servirán para brindarle al apoderado del contribuyente la información actualizada del estado de su expediente, independientemente del registro informático.
- Los viernes después de la 12:01 md y antes de las 3:00 p.m., se remite al Secretario General y al Magistrado Presidente el Acta de Reparto que contenga los recursos recibidos la semana en curso.
- Este listado debe contener los recursos recibidos a partir de las 12:01 del viernes de la semana anterior hasta a las 12:00 medio día del día viernes de la semana en curso.
- Realiza el reparto semanalmente, levanta el acta de reparto que deberá firmar el Magistrado Presidente conjuntamente con el Secretario General y remite copia del acta a los demás Magistrados. La Secretaría de Trámites anota el resultado del reparto en las tarjetas correspondientes a cada expediente.

## 1. RECEPCIÓN Y REPARTO DE LOS INCIDENTES, EXCEPCIONES Y NULIDADES- SECRETARÍA DE TRÁMITES-

- Cada expediente será repartido de forma aleatoria junto con los recursos de apelación (ver cuadro de reparto) entre los tres (3) Magistrados que conforman el Pleno, procurando mantener una equivalencia con el número de negocio asignado a cada magistrado. (Sorteo)
- Realizado el reparto semanal, se levanta el acta en donde se pondrá el número de expediente, el nombre del contribuyente, la materia o tipo de apelación y el Magistrado Sustanciador que salió en el sorteo.
- Una vez confeccionada el acta, esta será pasada a través de un oficial mayor, al despacho del Magistrado Presidente y al Secretario General para su firma.
- La Secretaria de Tramites, anota la fecha del reparto y el nombre del Magistrado Sustanciador en las tarjetas correspondientes y en el cuadro de registro (Excel), igualmente se registra en el libro record destinado a “reparto”, para su recibido conforme.



## 2. ASIGNACIÓN DEL RECURSO AL ASISTENTE - MAGISTRADO PONENTE-

- ❑ La secretaria del Magistrado recibe el proceso y lo registra en el cuadro “Recursos Magistrado Sustanciador”. La secretaria deberá alimentar este cuadro con todos los datos del cuadro en excel que ya ha llenado el Oficial Mayor en la recepción y que se envía a las secretarías de los magistrados semanalmente.
- ❑ El Magistrado asigna el proceso entre sus asistentes.
- ❑ La secretaria del Magistrado Ponente registra en el cuadro el nombre del asistente al cual se le asignó el recurso.

## **3. ADMISIÓN DE INCIDENTES, TERCERÍAS O EXCEPCIONES- PROCESO DE ÚNICA INSTANCIA-**

- 3.1 Se admite
- 3.2 No admisión

## 3.1 SE ADMITE EL PROCESO DE ÚNICA INSTANCIA (Art. 78 del Acuerdo 13 de 2011).

- La Secretaria del Magistrado, recibe el proceso y lo registra en su cuadro de control con la fecha en que se recibió y lo remite al asistente.
- Recibido el expediente de la DGI, el magistrado sustanciador decidirá sobre la admisibilidad del incidente, excepción o tercera que se promueva.
- Asistente o el tramitante que se designe prepara proyecto de resolución que decide la Admisibilidad.
- Si el proyecto de resolución admite el incidente, excepción o tercera, el Asistente debe remitirlo al Magistrado Ponente para su evaluación y firma.
- El Magistrado Ponente firma la Resolución que admite el incidente, excepción o tercera, conjuntamente con el SG, quien lo envía a la UCR para control de salida.
- Una vez revisado por la UCR, está la remite a la Secretaria de Trámites, para que el apoderado del contribuyente y del tercero se notifiquen personalmente.

## 3.1 NO ADMITE EL PROCESO DE ÚNICA INSTANCIA (Art. 78 del Acuerdo 13 de 2011)

- El Asistente o el tramitante que se designe el Magistrado Ponente, luego de verificar las normas legales, prepara proyecto de No admisión que deberá aprobar el Magistrado Ponente.
- Una vez aprobada la no admisión por el Magistrado Ponente, este será entregado a la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Magistrado, para que circule el proyecto ante el resto de los magistrados.
- Una vez circulado el proyecto de resolución de no admisión y aprobado el mismo, se tirara en limpio para la firma de los magistrados y remitido a la Secretaria General para la firma. Posteriormente será enviada a la UCR, para su revisión.
- La Secretaria de Tramites (abogados-oficiales mayores), se encargan de la notificación a las partes (DGI-Apoderado) y confecciona oficio dirigido al Director General de Ingresos, en donde se remitirá copia autenticada de la Resolución de no admisión y adjunto el proceso (expediente) que fuera remitido por la DGI.
- Una vez recibido el oficio en la DGI, se adjunta copia del mismo al cuadernillo o expediente del TAT, el cual contiene el sello de recibido, la fecha y la hora por la DGI y se archiva. Esta información se registra en el cuadro de registro de Excel y tarjetario.
- Nota: Recordar que la secretaría de trámites registra todas las actuaciones en las tarjetas

## 4. TRASLADO DEL PROCESO AL EJECUTANTE

- En la misma resolución en que se admite el Incidente, excepción o tercería que versa sobre pago, prescripción o inexistencia de la obligación, o el incidente de nulidad, el magistrado sustanciador correrá traslado al ejecutante para que dentro los tres (3) días siguientes, una vez notificado, presente su contestación al incidente de excepción promovido.
- En el caso de las tercerías excluyente o coadyuvantes se correrá traslado al ejecutante, al ejecutado y demás terceristas si hubiere, para que dentro de los tres días siguientes, presenten ante la ST su contestación a la tercería promovida. (Artículo 78 del Acuerdo 13 de 2011)
- En la misma resolución que se admite un incidente de Recisión o levantamiento de secuestro o de recisión de embargo, el Magistrado sustanciador correrá traslado al secuestrante o ejecutante, para que dentro de los tres días siguientes, presente su contestación al incidente promovido, acompañado de la prueba documental que estime conveniente y dispondrá que vencido dicho término se celebrará una audiencia al tercer día para que ambas partes expongan sus alegaciones finales con arreglo del artículo 494 del Código Judicial.
- Cuando por motivos de concentración, simplificación, o validez de los actos procesales, o bien para aclarar cuestiones controvertidas, en la resolución de las tercerías excluyentes o coadyuvantes, el Magistrado sustanciador, de oficio, podrá requerir la comparencia de las partes, mediante la celebración de una audiencia.

## 5. PRUEBAS

- Contestado el traslado el trámite quedará abierto a pruebas en cuyo caso el Magistrado sustanciador admitirá inmediatamente las pruebas propuestas, salvo que se encuentren en los supuestos contemplados en el artículo 183 del Código Judicial y en la misma resolución se concederá un término común de cinco (5) a veinte (20) días comunes e improrrogables .
- En los incidentes de Excepciones o de Nulidad las pruebas serán aducidas por el incidentista en el escrito que los promueva y la contraparte en su escrito de contestación al traslado.
- La DGI y el ejecutado, de común acuerdo pueden solicitar que se prolongue el término probatorio hasta el máximo cuando el Magistrado sustanciador hubiere fijado uno menor. El sustanciador también podrá decretar pruebas de oficio, conforme al artículo 1240 G del Código Fiscal.
- Expirado este término probatorio y sin necesidad de providencia alguna, el ejecutado podrá alegar dentro de los tres días y el ejecutante dentro de los tres días siguientes .
- Igualmente, en el mismo término podrá alegar el tercerista y vencido éste, el ejecutado, el ejecutante, y cualquier otro tercerista si lo hubiere.
- Las pruebas en los incidentes de rescisión o levantamiento de secuestro o bien de rescisión de embargo, serán evacuadas en el acto de audiencias, convocada de la forma prevista en el artículo anterior.

## 6. AUDIENCIAS

- ▣ Esta estará a cargo del magistrado Ponente. (Dispondrá por medio de proveído la hora y fecha para la realización de la misma; coordinará la disponibilidad del salón de audiencias).
- ▣ La resolución que ordena el traslado referente a incidentes de rescisión o levantamientos de secuestro o rescisión de embargo, dispondrá la realización de la audiencia, la cual podrá celebrarse aún en día inhábil, si el magistrado sustanciador lo considera de urgencia y se desarrollará permitiendo las partes presentar sus alegaciones sumarias procurando siempre la mayor celeridad posible. El tribunal hará una lacónica relación de lo probado, de lo alegado, y resolverá en el acto lo que corresponda.
- ▣ Esta audiencia se efectuará el día y hora señalado con las partes que concurran. De no asistir una de las partes, la audiencia se verificará y el tribunal dictará su fallo, imponiendo las sanciones correspondientes y la ST notificará a los ausentes por medio de edicto.
- ▣ La DGI será notificada a través de la ST de forma personal de la fecha de audiencia.
- ▣ Remite el expediente al Magistrado Ponente para la elaboración del proyecto de resolución de fondo.

## 7. ALEGATOS

- Concluida la fase probatoria o finalizada la audiencia, en el caso de que se hubiere dispuesto su realización, correrá el término de alegatos por escrito, a efectos de que el ejecutado alegue en un término de tres (3) días y el ejecutante dentro de los tres (3) días siguientes.



## 8. RESOLUCIÓN DE FONDO

- ▣ Proyecto de Resolución de fondo Magistrado Ponente (Secretaria del magistrado ponente) circulará en lectura ante el resto de los Magistrados el proyecto de resolución .
- ▣ En el caso de que la excepción este fundamentada en puro derecho se ordenará en la misma providencia de admisión los alegatos, para que durante tres (3) días alegue el ejecutado y tres (3) días siguientes el ejecutado. Una vez finalizada la fase de alegatos el magistrado pasa a resolver.

## 9. CONTROL DE SALIDA – UCR

- Con la resolución de fondo firmada por el resto de los Magistrados, la UCR ejercerá el control de salida, verificando que no existan errores de derecho, procedimiento o contrariedad con la jurisprudencia del Tribunal.

## 10. NOTIFICACIÓN- SECRETARÍA DE TRÁMITES-

- Se notifica personalmente al apoderado legal del recurrente y a la DGI de las resoluciones de Fondo, de Admisibilidad y de la no admisión del proceso.
- La fecha de audiencia debe notificarse a la DGI personalmente; de ser posible se debe notificar personalmente al apoderado del recurrente, si no se fijara un edicto por veinticuatro horas (24) en los estrados del TAT.
- Otras notificaciones por edicto:
  - El edicto de notificación sólo se fijará por diez (10) para aquellas notificaciones que debieron hacerse personalmente al abogado del recurrente, pero que por las razones expresadas en el artículo 1230 del CF no se llevó a cabo. (admisiones, no admisiones y Fondo)
  - El edicto será fijado por cinco (5) días cuando se trate de las demás resoluciones (pruebas, etc.).
- Se girará boleta de citación para la persona que requiera realizar alguna diligencia judicial dentro del TAT, la cual ha sido ordenada mediante resolución previa por el magistrado Ponente (ej: declaración de parte, reconocimiento de documentos, rendir testimonio, etc.)