



USAID | **NEXOS**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE TRIBUTOS EN MORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE TRIBUTOS EN MORA

Edificio Torre Alfa,
Colonia Lomas del Gujarro
Avenida República Dominicana,
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
Teléfonos (504) 2239-0067, 71, 72, 73

MANUAL 14

CATASTRO

CAJA DE HERRAMIENTAS 2

“Un compromiso compartido para mejorar los servicios locales”

ACLARACIÓN

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación, no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Este documento ha sido revisado conforme a los cambios de La Real Academia Española RAE 2010.

Tiraje: 100 Ejemplares

Edición, diseño, diagramación e impresión:

RILMAC Impresores, S. de R.L. de C.V.

PBX: (504) 2245-1625, E-mail: gerencia@rilmacimpresores.com

www.rilmacimpresores.com

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 2016

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	5
	FASE I ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN	6
	FASE II. DESARROLLO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	6
2.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	7
3.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE IMPACTO	7
4.	INDICADORES A CONSIDERAR	8
5.	DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES	9
	a) Definiciones Básicas aplicadas al proceso de recuperación de la mora	9
	b) Marco legal que rige el proceso de ejecución de recuperación de mora de obligaciones tributarias a nivel municipal	10
	c) Competencias del Código Tributario y los Planes de Arbitrios	12
	d) Tipos de tributos, su base legal y el período fiscal	12
	e) Períodos fiscales	14
	f) Autonomía y gestión de la tributación municipal	14
	g) Objetivos de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias	15
6.	REGLAS GENERALES PARA LA RECUPERACIÓN DE TRIBUTOS Y PROCESO PARA GESTIÓN DEL COBRO	16
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LA MORA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (fases de implementación)	18
	Fase I: Actividades de preparación	18
	Fase II: Actividades de implementación (desarrollo)	19
	7.2.1 La acción de la recuperación de mora de obligaciones tributarias (acciones iniciales de ejecución)	20
	7.2.2 7.2.2 La recuperación de mora de obligaciones tributarias (acciones relevantes de ejecución).	22
	7.2.3 El Ciclo de la recuperación de mora de obligaciones tributarias.	25
	7.2.4 Vías para la recuperación de mora de obligaciones tributarias	30
	7.2.5 Sobre la prescripción de las acciones para el cobro de tributos en mora	37
	7.2.6 Contratos de recuperación de mora	37
8.	ANEXOS	39
9.	ACRÓNIMOS Y SIGLAS	47
10.	BIBLIOGRAFÍA	48

I. PRESENTACIÓN

La presente guía metodológica tiene como propósito brindar una herramienta al personal técnico y autoridades municipales involucradas en la implementación del proceso de recuperación de mora de obligaciones tributarias, a fin de que puedan aplicar las disposiciones legales contenidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, y en los demás instrumentos jurídicos y normativos; tales como leyes, manuales, instructivos, acuerdos y resoluciones relacionados con este proceso, que correspondan tanto a personas naturales como jurídicas que se encuentren en situación de mora, sea por los diferentes impuestos, así como por tasas, derechos, dominios plenos y contribución por mejoras, entre otras obligaciones tributarias, no importando el monto de las mismas y que se adeuden a la municipalidad.

La herramienta ha sido diseñada de manera didáctica y comprensible a fin de ir guiando a cada uno de los involucrados en el proceso de implementación de recuperación de mora de obligaciones tributarias, en los pasos que se deben seguir para lograr que la municipalidad obtenga beneficios tangibles mediante la recuperación de mora de los tributos adeudados por los contribuyentes que hayan sido identificados en el proceso.

Para una mejor comprensión de los conceptos teórico-prácticos contenidos en la guía, se han definido dos etapas de trabajo o fases, que los involucrados en esta actividad deberán seguir de manera secuencial a fin de garantizar que se cumplan con los preceptos establecidos para este proceso.

Fase I

Actividades de preparación

En esta fase se ejecutarán las actividades iniciales o de preparación, consistentes en la elaboración del calendario o cronograma de trabajo, presentación ante las autoridades municipales de la asistencia a desarrollarse, exponiendo detalladamente cada actividad que será desarrollada, los insumos que serán necesarios y los compromisos adquiridos por la municipalidad (se debe lograr obtener el acuerdo de la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal en el que se comprometen para apoyar el desarrollo de la asistencia), nombramiento o asignación de las personas que participarán en el proceso, definición de la metodología a implementar, entre otros aspectos. Como parte fundamental de esa programación se deberá dejar establecida la recopilación de toda la documentación relacionada con el proceso de implementación de recuperación de mora de obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, tales como: listado de contribuyentes de morosos de las diferentes obligaciones tributarias registrados en la base de datos municipal (en cualquier formato que ésta se encuentre), estado de pagos y situación de la mora por contribuyente (posteo de tarjetas de contribuyentes), documentación personal de cada contribuyente (tarjeta de identidad, registro tributario nacional numérico, clave catastral, etc.), declaraciones juradas presentadas ante la municipalidad, etc., y proceder a revisarla y analizarla para que, en base a los resultados obtenidos a partir de este análisis se proceda a efectuar el diseño de la metodología que deberá implementarse en cada caso.

Fase II

Desarrollo del proceso de implementación de recuperación de mora de obligaciones tributarias

En esta fase se ejecutarán las actividades principales de la asistencia, que básicamente consiste en el entrenamiento de todos los nominados tanto por la municipalidad como por la mancomunidad para recibir la asistencia. En su desarrollo se deberán ir cumpliendo cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo y cronograma que se haya preparado inicialmente con la participación de todos los involucrados en el proceso.

Esta etapa se dará por finalizada una vez que en la municipalidad asistida se ha logrado capacitar a todos los involucrados en el proceso, se han efectuado prácticas de campo, y se ha desarrollado al menos un ejercicio completo para la recuperación de la mora de personas naturales y jurídicas identificadas en el municipio, mediante el envío de los requerimientos de cobro establecidos en la Ley, hasta llegar a la Declaratoria de Morosidad, que deberá ser firmada por el Alcalde Municipal y seguir el mecanismo de aplicación establecido.

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 Objetivo General

Proporcionar una herramienta metodológica y didáctica que ayude a desarrollar y fortalecer las capacidades en el personal técnico de administración tributaria municipal, así como a los especialistas en administración tributaria de las mancomunidades a fin de que puedan implementar el proceso de recuperación de mora de las obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Desarrollar y fortalecer las capacidades en el personal técnico de administración tributaria municipal y de los especialistas en administración tributaria de las mancomunidades, a fin de que puedan implementar el proceso de recuperación de mora de las obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.
- b) Entrenar a técnicos municipales de administración tributaria en el uso y aplicación de los diferentes instrumentos jurídicos y herramientas establecidas para la implementación de recuperación de mora de obligaciones tributarias, tales como manuales, normas y disposiciones generales para la verificación de la información, etc.
- c) Apoyar a la municipalidad mediante la dotación de un instrumento técnico que pueda brindar la facilidad de consulta a los técnicos de la Unidad Tributaria Municipal, para poder ejecutar acciones de intervención para recuperación de la mora de las diferentes obligaciones tributarias de contribuyentes morosos o que adeudan a la municipalidad, que se haya identificado en los procesos de análisis de la documentación presentada, como posibles evasores en el pago correspondiente a sus tributos.

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE IMPACTO

Al finalizar la etapa de implementación, la municipalidad contará con un instrumento conteniendo todos los procedimientos metodológicos que se deberán llevar a cabo para la ejecución de la recuperación de mora de las diferentes obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, atendiendo las disposiciones y los requerimientos establecidos en la Ley de Municipalidades y demás instrumentos de aplicación obligatoria para este proceso, con los resultados siguientes:

- Personal técnico municipal ha obtenido los conocimientos necesarios sobre los principales elementos conceptuales y técnicos que rigen el proceso de ejecución de recuperación de mora de obligaciones tributarias.
- Implementados los procesos de control interno administrativo – tributario, que tenga como fin afianzar los procedimientos de manejo y uso de la información y documentación tributaria, sobre todo la relacionada con las declaraciones juradas presentadas, entre otra documentación, por los contribuyentes.

- Incremento en la recaudación de los ingresos propios, mediante la mejora en el cobro por la recuperación de mora de las diferentes obligaciones tributarias, al efectuarse los ajustes

respectivos a que hubiere lugar, detectados en la ejecución de la recuperación de la mora de los tributos adeudados por los contribuyentes.

4. INDICADORES A CONSIDERAR

Durante el proceso de implementación de la recuperación de mora de las obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, los involucrados en el mismo deberán considerar lo siguiente:

- La Administración Tributaria Municipal, en su estructura organizativa y funcional al finalizar la asistencia, deberá contar con un proceso eficiente para la ejecución de recuperación de mora de obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, acorde a los preceptos legales que evidencien el orden y transparencia que se requiere.
- Mantener la calidad de información existente en la municipalidad relacionada con los contribuyentes, a fin de efectuar una depuración efectiva y constante de la misma.
- La información de cada contribuyente intervenido deberá estar actualizada y organizada de manera tal que se pueda consultar en forma ágil para ayudar a la toma de decisiones y asimismo tener control sobre la calidad de información brindada por el contribuyente y la registrada en la Unidad de Administración Tributaria para corregir las inconsistencias existentes.
- Que la utilización de la herramienta permita una adecuada gestión del cobro a nivel de gabinete a través de la actualización de la información general de los contribuyentes de las diferentes obligaciones tributarias, para propiciar la ejecución de la recuperación de mora de los tributos de manera ordenada y transparente.
- Los Técnicos Municipales se han apropiado de los procesos tributarios quedando debidamente entrenados para desarrollar el proceso de implementación de recuperación de mora de las obligaciones tributarias.
- Educar a los contribuyentes en el conocimiento de sus obligaciones tributarias y en la importancia del cumplimiento de pago de las mismas, así como en la presentación de la información de manera correcta ante la Unidad Tributaria Municipal, a fin de evitarse el pago de multas y recargos.
- El Especialista en Administración Tributaria de la Mancomunidad se ha apropiado de los procesos que rigen la normativa tributaria municipal para que éste a su vez replique en otros municipios miembros de la mancomunidad y así mejorar la capacidad institucional de la misma Mancomunidad.

5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES

a) Definiciones Básicas aplicadas al proceso de recuperación de la mora

Para la gestión correcta de todos los cobros que hacen las municipalidades, dadas las formalidades requeridas por las leyes, es importante distinguir los términos siguientes:

Contribución por Mejoras: tributo obligatorio establecido para financiar cualquier obra pública que beneficia a los contribuyentes. Las contribuciones se regulan principalmente por lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y por la Ley de Contribución por Mejoras.

Contribuyente: es toda persona natural o jurídica obligada legalmente a pagar tributos. Además de los obligados principales, en el caso del impuesto sobre Bienes Inmuebles, de acuerdo con los artículos 77 y 78 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, también revisten la condición de contribuyentes las personas usufructuarias a título gratuito, los beneficiarios del derecho de habitación o que tuvieren el uso y goce de los Bienes Inmuebles. En la misma condición estarán las personas sujetas al régimen de comunidad de Bienes Inmuebles.

Asimismo serán solidaria y subsidiariamente responsables por la obligación de pagar este impuesto, los administradores, representantes legales, ejecutores testamentarios, tutores y curadores de bienes. Cuando un inmueble pertenece a varias personas, la obligación de pagar el impuesto recae sobre todos, en forma solidaria y subsidiaria.

También son responsables los agentes de retención en el caso del impuesto personal, según el párrafo quinto artículo 77 (según Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades, y los agentes de retención por convenio con la Municipalidad en el caso del impuesto sobre extracción y explotación de recursos naturales, según artículo 131 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Además, serían responsables por el pago de los tributos, los representantes legales acreditados por los contribuyentes principales, mediante los poderes respectivos.

Finalmente, mediante una disposición que abarcaría cualquier tributo, la Ley de Procedimiento Administrativo, establece: "Artículo 107.- Se llevará a cabo la ejecución subsidiaria cuando se trate de obligaciones cuyo cumplimiento puede ser logrado por personas distintas del obligado sea por la Administración directamente o por un tercero designado por esta."

Derechos, permisos, licencias, autorizaciones, constancias y Vistos Buenos: caben dentro del concepto de tributo y todos responden a un beneficio específico que el contribuyente recibe de la municipalidad y por el cual existe obligación de pagar. Se regulan principalmente por lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, la Ley de Policía y Convivencia Social, en los Planes de Arbitrios y en los acuerdos aprobados por las Corporaciones Municipales.

Deudor: es todo contribuyente que tiene una deuda pendiente pero no ha llegado el día máximo de pago o habiendo pasado ese día ha celebrado un convenio de pago para saldar la deuda a plazo.

Deudor Moroso: el contribuyente deudor que no ha pagado en el plazo establecido por la ley, ni ha celebrado convenio de pago o, habiéndolo celebrado, lo ha incumplido.

Domicilio: lugar donde una persona tiene el asiento principal de sus negocios. El domicilio de las sociedades, asociaciones, fundaciones y corporaciones, cualquiera que sea su objeto, se halla en el lugar donde esté ubicada su dirección o administración, salvo lo que se dispusiere por sus Estatutos o por leyes especiales. Cuando tengan agentes o sucursales en lugares distintos de aquel en que se halle su dirección o administración, se entenderá también como su domicilio el lugar de la sucursal o agencia, respecto de los hechos, actos o contratos que ejecuten o celebren por medio del agente o sucursal

Domicilio de las Personas Jurídicas: lugar fijo de negocios donde las personas jurídicas realizan sus operaciones civiles o comerciales.

Impuesto: tributo obligatorio establecido por la Ley, por cuyo pago el contribuyente no recibe a cambio ninguna contraprestación o servicio inmediato. Los impuestos se regulan principalmente por lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, y otros Decretos del Congreso Nacional sobre la materia. Solamente tienen el carácter de impuestos los siguientes:

- a) Bienes Inmuebles
- b) Personal
- c) Industria, Comercio y Servicios
- d) Extracción y Explotación de recursos
- e) Impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones
- f) Impuestos a la Minería.

Recuperación de mora de obligaciones tributarias: es la que tiene por objeto demostrar que el contribuyente haya cumplido en el ejercicio económico o fiscal correspondiente, con el pago de las diferentes obligaciones tributarias, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de arbitrios y otros instrumentos jurídicos tributarios aplicables.

Es el control crítico y sistemático que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el período y los principios aceptados, para establecer una conciliación entre los elementos legales y obligaciones tributarias de los contribuyentes y así determinar la correcta morosidad de tributos adeudado por los mismos.

Tasa: tributo obligatorio establecido para financiar cualquier servicio público prestado por las Municipalidades y recibidos por los contribuyentes. Las tasas se regulan principalmente por lo establecido en la Ley de Municipalidades, su Reglamento y en Planes de Arbitrios.

Tributo: en un concepto amplio y abarca cualquier pago obligatorio fundamentado en la Ley y que un contribuyente hace a la Municipalidad por el ejercicio de las potestades tributarias del gobierno local.

b) Marco legal que rige el proceso de ejecución de recuperación de mora de obligaciones tributarias a nivel municipal

La legalidad sobre la cual la Unidad de Administración Tributaria está facultada para ejercer la función de recuperación de mora de obligaciones tributarias en el término municipal se rige por lo que establece la Ley de Municipalidades en sus artículos **199 al 206**.

También en materia tributaria municipal, para determinar qué ley prevalece al momento de aplicar la norma jurídica a un caso concreto, se debe observar la jerarquía normativa.

Según la Ley de Municipalidades: “Artículo 66.- Los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;
- 3) La presente Ley;
- 4) Las leyes administrativas especiales;
- 5) Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley;
- 7) Los demás Reglamentos generales o especiales;
- 8) La Ley de Policía en lo que no oponga a la presente Ley;
- 9) Los principios generales del Derecho Público.” (Legalidad y potestad de imperio)

No obstante lo anterior, es importante aclarar que tanto la Constitución de la República como otras leyes secundarias contienen disposiciones referidas a la jerarquía normativa que debe observarse en los campos que la misma Constitución o ley especial regular y que son diferentes a la jerarquía señalada en el citado artículo 66 de la Ley de Municipalidades, lo cual crea una especie de conflicto de leyes, pero que generalmente se resuelve considerando la materia de que se trata y el órgano o institución que tiene las competencias especiales o exclusivas sobre dicha materia; así por ejemplo, en materia de desarrollo urbano, aunque

existan entidades del Gobierno Central o entidades descentralizadas con alguna competencia sobre este tema, las competencias especiales o exclusivas las tiene la Municipalidad según su Ley especial. En otro sentido, aunque las Municipalidades tienen jurisdicción sobre su territorio, en materia del servicio de transporte público por ejemplo, la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos tiene competencias especiales en este campo por medio de la Dirección General de Transporte y de acuerdo con su ley especial.

Por otra parte, al momento en que los funcionarios municipales deban consultar cualquier ley y reglamento o un acuerdo emitido por la Corporación Municipal, en este caso sobre la administración de los tributos municipales, es importante conocer las reglas que permiten aplicar correctamente dichas normas, porque no siempre éstas son tan claras como para no admitir dudas. En este sentido, de acuerdo con el Código Civil, deben observarse las reglas siguientes:

“Artículo 17.- No podrá atribuirse a la ley otro sentido que el que resulta explícitamente de sus propios términos, dada la relación que entre los mismos debe existir y la intención del legislador.”

“Artículo 18.- Cuando el legislador definiere expresamente las palabras para ciertas materias, se les dará en éstas su significado legal.”

“Artículo 19.- El contexto de la ley servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.”

“Artículo 20.- En los casos en que no pudieren aplicarse las reglas anteriores, se interpretarán los pasajes oscuros o contradictorios del modo que más conforme parezca al espíritu general de la legislación y a la equidad natural.”

c) Competencias del Código Tributario y los Planes de Arbitrios

Respondiendo al criterio constitucional de que solo hay dos niveles de gobierno, para el nivel nacional está vigente el Código Tributario y toda la legislación nacional que establece los tributos que administra el Estado mediante la Dirección Ejecutiva de Ingresos; en cambio, para el nivel municipal se aplica lo establecido en la Ley de Municipalidades y demás leyes que regulan los tributos locales.

Para conformar lo anterior, basta con la lectura del artículo I del Código Tributario:

“Artículo I.- El presente código contiene las normas a que estarán sujetas la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos o impuestos, contribuciones y tasas vigentes en Honduras y las relaciones jurídicas emergentes de los mismos. Lo prescrito en este código no será aplicable al Régimen Tributario Municipal.”

En cuanto a los planes de arbitrios, según la Ley de Policía y de Convivencia Social, se definen así:

“Artículo 37.- El Plan de Arbitrios es el documento fiscal en que se consignan los impuestos, tasas y contribuciones municipales, decretadas por el Congreso Nacional y los derechos, tarifas y multas establecidas, reguladas y enumeradas por las Corporaciones Municipales libremente, en uso de sus atribuciones y que pagan los ciudadanos para hacer frente a los gastos públicos municipales.”

Lo anterior significa que cada Corporación Municipal tiene la potestad de aprobar su propio Plan de Arbitrios, tomando como base su propia realidad. El Plan de Arbitrios rige de enero a diciembre de cada año, pero puede ser modificado en cualquier tiempo según se requiera

justificadamente. Para su vigencia es indispensable su publicación por cualquiera de los medios previstos por la Ley, como el diario Oficial La Gaceta, La Gaceta Municipal o la tabla de avisos en la Municipalidad, (ver párrafo tercero del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Municipalidades).

d) Tipos de tributos, su base legal y el período fiscal

Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Está regulado por los artículos 76 (según reforma por Decreto 124-95) de la Ley de Municipalidades y 77 al 92 de su Reglamento; con la salvedad que la tarifa señalada en el artículo 80 del Reglamento no es aplicable en vista de lo dispuesto por dicho Decreto 124-95 que modificó la tarifa del impuesto; y del artículo 76 de la Ley de Municipalidades, el párrafo que habla del recargo por mora, así como el artículo 87 del Reglamento tampoco se aplican en vista que el artículo 109 (según reforma por Decreto 127-2000) de la Ley de Municipalidades establece una forma diferente de calcular intereses y recargos por atraso en el pago de cualquier tributo municipal.

Por otra parte, mediante el citado Decreto 124-95 se estableció lo siguiente: “Artículo 3. La determinación de los valores catastrales deberá concertarse previamente con los diferentes sectores sociales y económicos dentro de un término de noventa (90) días antes de la fecha de la aprobación del presupuesto de cada municipalidad.” Es indispensable respetar este plazo pues en caso contrario cualquier cobro administrativo o judicial que se realice para recaudar el impuesto con base a los nuevos valores catastrales sería declarado improcedente.

También, adicionalmente a las exenciones señaladas en el artículo 76 de la Ley de Municipalidades, según Artículo 220 de la Ley Electoral, los inmuebles de

los partidos políticos están exentos de impuestos y tasas municipales. El artículo 31, numeral 6 de la Ley Integral del Adulto Mayor y Jubilados Decreto No. 199-2006, concede un descuento del 25% en el pago de la factura sobre el impuesto de Bienes Inmuebles en valores hasta un mil lempiras (Lps 1.000.00), siempre que el recibo de pago esté a nombre del titular del inmueble que habita y solo se beneficiará un inmueble.

Por otro lado, según Decreto 171-98 se estableció lo siguiente: "Artículo 4. Interpretar el literal b) del artículo 76 de la Ley de Municipalidades el que fue reformado mediante Decreto No. 124-95, en el sentido de que los particulares que ocupen, posean, exploten, usen o usufructúen bienes estatales o ejidales no están exonerados del pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles."

Impuesto Personal

Está regulado por los artículos 77 (según reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades y 93 al 108 de su Reglamento; ninguno de estos artículos del Reglamento ha sido modificado por las reformas a la Ley de Municipalidades aprobadas hasta octubre de 2015.

Impuesto sobre industria, comercio y servicios

Está regulado por los artículos 78 (según reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades y 109 al 126 de su Reglamento, con la salvedad que el artículo 116 del Reglamento, sobre exención a los productos no tradicionales, no es aplicable en vista de lo establecido por el artículo 122-A (adicionado por Decreto 127-2000) de la Ley de Municipalidades en cuanto a que los productos no tradicionales pagan impuesto sobre el valor agregado que generen; además, tampoco es aplicable el artículo 123 del Reglamento en lo que se remite al artículo 161 del mismo Reglamento para cobrar recargos por mora, ya que deben aplicarse los recargos que indica el artículo 109

(según reforma por Decreto 127-2000) de la Ley de Municipalidades.

Impuesto sobre extracción y explotación de recursos

Está regulado por los artículos 80 (Según reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades y 127 al 133 de su Reglamento; ninguno de estos artículos del Reglamento ha sido modificado por las reformas a la Ley de Municipalidades aprobadas hasta octubre de 2015.

Impuestos especiales a las minerías

De conformidad con la Ley General de Minería, deben ingresar a las Municipalidades: el canon territorial (artículo 56), las tasas por servicios y demás tributos establecidos por la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios (artículo 76 letra D.) y el impuesto sobre las ventas o exportaciones (artículo 76, letra H inciso b).

Impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones

Aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto 55-2012 de fecha 13 de marzo de 2012, publicado en La Gaceta el 22 de mayo de 2012. Sin embargo, según Decreto emitido por el Congreso Nacional el 27 de agosto de 2015, se reformó el artículo 75 de la Ley de Municipalidades, reincorporando también los artículos 81 y 82 de la misma para regular este impuesto con una tarifa y forma de cálculo diferente.

Contribución por mejoras

Está regulado por la Ley de Contribución por Mejoras (Decreto 178-87), los artículos 85 y 86 de la Ley de Municipalidades, y 139 al 145 de su Reglamento. Incluye la posibilidad del establecimiento del cobro de peaje por uso de vías públicas urbanas, según lo dispuesto por el Decreto 171-98 que interpretó así el artículo 85 de la Ley de Municipalidades.

Tasas por servicios, derechos, permisos, licencias, autorizaciones

Se regulan por lo establecido en los artículos 84 de la Ley de Municipalidades y 146 al 153 de su Reglamento, así como en los Planes de Arbitrios y demás Acuerdos aprobados por la Corporación Municipal.

e) Períodos fiscales

El periodo fiscal es el lapso de tiempo sobre el cual se debe administrar la información relacionada con los diferentes impuestos y gestionar su cobro. Cada impuesto tiene su propio periodo, el cual es independiente del periodo de cualquier otro impuesto.

Salvo en el caso del impuesto sobre Bienes Inmuebles, existe un vacío en la Ley de Municipalidades, porque no se establecen los periodos fiscales para los demás impuestos. Sin embargo, mediante acuerdo la Corporación Municipal podrían definirlos, tomando como base las fechas máximas de pago para cada caso y las respectivas declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes que sirven para el cálculo de los montos a pagar.

f) Autonomía y gestión de la tributación municipal

De acuerdo con los artículos 294 y 298 de la Constitución de la República, los municipios son autónomos y son administrados por Corporaciones Municipales electas por el pueblo. En el ejercicio de sus funciones privativas y siempre que no contraríen las leyes, las Corporaciones Municipales serán independientes de los Poderes del Estado.

Lo anterior significa que, en sentido estricto, en Honduras solo hay dos niveles de gobierno: el nacional y el municipal o local. Cada nivel de gobierno tiene su propia organización,

competencias y forma de funcionamiento. Una parte fundamental de la autonomía se expresa en la capacidad legal de las Municipalidades para contar con un sistema tributario propio que le asegure el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus competencias.

Para entender el alcance de las disposiciones constitucionales sobre autonomía municipal, es necesario observar lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como en otras normas legales que desarrollan las atribuciones, organización y funcionamiento de los gobiernos locales, como la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Contribución por Mejoras, Ley de Procedimiento Administrativo y otros Decretos especiales, en este caso, particularmente los que se refieran a tributos a ser administrados por las Municipalidades.

La Constitución de la República en su artículo 351 define los principios en que se debe fundar el sistema tributario, ya sea nacional o municipal; estos son:

Legalidad: Solo pueden cobrarse los tributos permitidos por la Ley, ya sea que la misma ley los establezca o que le permita a las Corporaciones Municipales establecerlos en sus respectivos Planes de Arbitrios.

Proporcionalidad: Los tributos deben ser proporcionales a la capacidad del contribuyente y al objeto del tributo.

Generalidad: Los tributos deben ser de aplicación general no pueden establecerse tributos haciendo discriminaciones injustas entre los contribuyentes.

Equidad: Considera la distribución de las cargas y de los beneficios para evitar que haya cargas excesivas o beneficios exagerados, distinguiendo las situaciones especiales de los contribuyentes que ameritan un tratamiento diferente.

g) **Objetivos de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias**

- **Ampliación de la base tributaria de contribuyentes morosos**
 Uno de los resultados más notorios de la labor fiscalizadora de una administración tributaria es la depuración de la base de datos para determinar cuáles contribuyentes han cumplido con sus obligaciones tributarias y quiénes no. Esto permite a la municipalidad mejorar su nivel de recaudación luego de concluido el proceso de recuperación de mora o cobranzas.
- **Incremento de los niveles de recaudación por recuperación de mora**
 La implementación de la función de fiscalización para la recuperación de la mora de obligaciones tributarias, dentro de una municipalidad, obedece a la necesidad de mejorar y de hacer sostenible el nivel de ingresos de la misma, a través de la generación compromisos con los contribuyentes para que cumplan con el pago de los tributos.
- **Maximización del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias**
 Promover el conocimiento de las obligaciones tributarias que tienen los contribuyentes con la Municipalidad, a fin de evitar que se les apliquen las sanciones correspondientes por no pagar los tributos a que están obligados en tiempo y forma.
- **Generación de conciencia tributaria**
 Formación de una conciencia tributaria, a través de campañas publicitarias por los medios disponibles, sobre la importancia del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el municipio.

6. REGLAS GENERALES PARA LA RECUPERACIÓN DE TRIBUTOS Y PROCESO PARA GESTIÓN DEL COBRO

En primer lugar, es necesario observar lo dispuesto por la **Ley de Procedimiento Administrativo**, tal como se detalla a continuación:

“Artículo 23.- Actuaciones por escrito: Los actos se producirán por escrito, indicando la autoridad que los imite y la fecha, salvo que la Ley, las circunstancias o la naturaleza del acto exijan o permitan una forma distinta.”

Esto significa que son aceptadas por la Ley, actuaciones verbales, es decir las que no se presenten por escrito, en casos como la comparecencia ante autoridad competente para nombrar apoderado legal (artículo 56 de la Ley de Procedimiento Administrativo), presentar denuncias, realizar gestiones que se resuelven con la primera actuación. Sin embargo, la autoridad o funcionario administrativo debe dejar algún tipo de constancia escrita del acto, según lo que corresponda en cada caso.

“Artículo 4.- Delegación: El órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.”

“Artículo 5.- El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado; podrá contener instrucciones obligatorias para este, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.”

“Artículo 24.- Competencia: Los actos serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico.”

“Artículo 29.- Actos tácitos y presuntos. (Según Ley de Simplificación Administrativa, Decreto 255-2002). El silencio de la Administración tendrá valor de declaración de voluntad presunta, solamente en los casos en que la Ley atribuya un efecto positivo o negativo.”

Afirmativa Ficta. Es una figura jurídica incluida en este mismo artículo 29, y es la decisión predeterminada por la Ley por la cual todas las peticiones por escrito que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas. En defecto de plazo establecido, se aplica cuarenta (40) días hábiles desde la presentación de la solicitud.

“Artículo 31.- Eficacia de los Actos: Los actos de la Administración de carácter particular, adquieren eficacia al ser firmes”. Esto se refiere a los casos cuando el interesado no ha utilizado los recursos legales contra dichos actos en los plazos establecidos, o si ha presentado recursos pero estos han sido rechazados.

“Artículo 32.- El acto de carácter general, como un Decreto o Reglamento adquiere eficacia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

“**Artículo 33.-** La publicación producirá los efectos de la notificación, respecto de las personas para las que no fuere exigible la notificación personal.”

“**Artículo 34.- Invalidez de los Actos:** Sin perjuicio de lo establecido en Leyes especiales, el acto administrativo es nulo, en los siguientes casos:

- a) Los dictados por órgano absolutamente incompetente;
- b) Aquellos cuyo objeto sea imposible o configure un delito;
- c) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido.
- d) Los que se emitan infringiendo las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados;
- e) Los de carácter general que infrinjan los límites señalados a la potestad reglamentaria, establecido por el artículo 40; y,
- f) Que contraríen lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley General de la Administración Pública.”

Plazos: Los plazos pueden ser establecidos por la Ley o por Acuerdo Municipal. Salvo los casos autorizados por la propia Ley, los plazos no pueden ser modificados por la Municipalidad.

“**Artículo 46.-** Para los plazos establecidos en días, se computarán únicamente los días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación decretada de oficio o a petición de interesados por el órgano competente siempre que hubiere causa urgente. Los plazos fijados en meses se computarán de fecha a fecha salvo que el mes de vencimiento no tuviere día equivalente de aquel en que se comienza el cómputo, en cuyo caso se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el plazo fuere en años se entenderá

prorrogado al siguiente día hábil. Si el plazo se estableciera en horas utilizando la expresión “dentro de tantas horas” u otra semejante se entenderá que se extiende hasta el último minuto de la última hora inclusive; y si se usare “después de tantas horas” u otras semejantes, se entenderá que principia en el primer minuto de la hora que sigue a la última del plazo.

“**Artículo 47.-** Para los efectos del Artículo anterior se entenderán días hábiles administrativos todos los del año, excepto los sábados en aquellas oficinas donde no se labore por disposición gubernamental, los domingos, feriados nacionales y los que mandaren que vaquen las oficinas públicas, son feriados nacionales, el 1° de enero, 14 de Abril, 1° de Mayo, 15 de Septiembre, 3, 12 y 21 de Octubre, 25 de Diciembre, y el jueves, viernes, sábado de la semana santa. El horario de despacho al público de las oficinas que deban atender directamente a los interesados, será el que determinen las disposiciones generales que al efecto se dicten.”

“**Artículo 48.-** Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para una actuación administrativa, ésta será de diez días.”

Según la misma Ley de Procedimiento Administrativo, también deben respetarse las siguientes reglas sobre las **NOTIFICACIONES:**

“**Artículo 88.-** La notificación personal se practicará mediante entrega de copia íntegra del acto de que se trate. No habiéndose podido notificar personalmente el acto, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del despacho, la providencia o parte dispositiva de la resolución.”

“**Artículo 90.-** De la notificación se dejará constancia en el expediente, lo mismo que del lugar, día y hora de la misma, firmando el notificante y en su caso, el notificado, si quisiere o pudiere firmar.”

“Artículo 92.- Las notificaciones se practicarán, en los órganos desconcentrados, por el funcionario designado al efecto.”

En el caso de las Municipalidades, por regla general la Secretaría Municipal es el órgano

que hace las notificaciones, sin embargo puede hacerlo el funcionario que señale la Corporación Municipal dentro de la organización interna de la Municipalidad.

7. Procedimiento para la ejecución de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias (fases de implementación)

Fase I

Actividades de preparación.

Esta fase consiste en definir todo el proceso metodológico que se llevará a cabo en la implementación de la recuperación de la mora, para lo cual se hace necesario disponer de documentos, instrumentos y herramientas que deben ser analizados y aplicados en el proceso. A continuación se presenta un detalle de estas actividades:

Inicialmente se harán las actividades de programación, cuya responsabilidad recae en el (la) Alcalde (sa) Municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio, y dentro de las cuales se establecen las siguientes:

- Definir y aprobar un calendario o cronograma de actividades para establecer los tiempos en que será desarrollado todo el proceso de implementación de recuperación de mora de obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas, estableciendo metas de cumplimiento y responsables.
- Designar al personal que estará involucrado en el proceso de implementación y seguimiento de la recuperación de la mora de obligaciones

tributarias de personas naturales y jurídicas y asignar responsabilidades para cada uno de ellos de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

Una vez nombrado el personal que trabajará en el proceso y definidas las responsabilidades y establecido el cronograma de trabajo, se procederá a lo siguiente:

- Auxiliándose de la información existente se procederá a la implementación de acciones orientadas a identificar aquellos contribuyentes que presentan morosidad en las diferentes obligaciones tributarias o de los que se tenga indicio que no han presentado la información de manera adecuada, para cuantificar la brecha de información faltante y poder así realizar un plan de trabajo de campo para ejecutar la recuperación de la mora.
- Entrenamiento del personal municipal de la Unidad Tributaria, en el conocimiento de la normativa legal para la ejecución de recuperación de mora de obligaciones tributarias.
- Mejoramiento en la recaudación tributaria por la recuperación de mora de las diferentes obligaciones tributarias a través de la aplicación

de cobranzas masivas a personas naturales y jurídicas que se encuentran morosas con la municipalidad o con indicios de no haber completado adecuadamente el proceso de pagos de sus tributos correspondientes.

- Creación de funciones y roles a desarrollar por los responsables de la Unidad de Administración Tributaria para que el desempeño tenga resultados eficientes y de incidencia en la gestión municipal.
- Crear e implementar los procedimientos administrativos para llevar el registro de inventario de todos los contribuyentes.

Fase II

Actividades de implementación (desarrollo)

Consiste en el desarrollo de varias actividades encaminadas a la implementación del proceso de ejecución de la recuperación de mora de obligaciones tributarias de contribuyentes morosos en el municipio y para lo cual deberán efectuarse las siguientes acciones preliminares:

a) El Ciclo de la prerecuperación de mora de obligaciones tributarias.

Para el adecuado desarrollo de la recuperación de mora de obligaciones tributarias, es preciso establecer el campo de acción y diseñar estrategias preventivas y correctivas. En este sentido es necesario desarrollar el trabajo de pre-recuperación de mora de los diferentes tributos (trabajo en oficina).

Realizar una cobranza o recuperación de mora de obligaciones tributarias a los contribuyentes, requiere seguir un orden lógico, incluyendo a los que hayan sido exonerados y a los exceptuados.

La selección del contribuyente a ser examinado para realizarle el proceso de recuperación de mora de la, o las obligaciones tributarias adeudada o adeudadas debe responder a un plan de cobranzas o recuperación de mora, el que debe estar a cargo de los funcionarios que dirigen la Administración Tributaria Municipal.

Como fuente informativa para la selección de los contribuyentes para la ejecución de cobranza o recuperación de mora de obligaciones tributarias, la Administración Tributaria debe llevar, al menos dos tipos de registros:

- **Un registro permanente de los contribuyentes morosos:**

En donde queden registradas todas las actuaciones llevadas a efecto tanto por la Unidad de Administración Tributaria, como por los contribuyentes morosos; fecha de cierre del ejercicio económico, de presentación de las declaraciones juradas, pago de los tributos, etc. Estos registros deben estar al día, sin atraso, en fecha oportuna, para que puedan servir efectivamente al objeto de la recuperación de mora de obligaciones tributarias.

- **Un registro detallado de los contribuyentes que han sido intervenidos en el proceso de cobranzas o de recuperación de mora.**

En donde queden registradas todas las actuaciones llevadas a efecto por la Administración Tributaria Municipal como las efectuadas por el contribuyente mismo.

El objeto de esto, es tener la más amplia información que permita establecer adecuadamente que contribuyentes deban ser considerados de nuevo dentro de los planes de la recuperación de la mora.

A continuación se presenta un resumen de los pasos que incluye **el ciclo de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias**

7.2.1 La acción de la recuperación de mora de obligaciones tributarias (acciones iniciales de ejecución)

Para el adecuado desarrollo de la recuperación de mora de obligaciones tributarias, es preciso establecer los mecanismos de acción y diseñar estrategias de implementación cumpliendo los siguientes pasos:

a) Identificar contribuyentes no registrados en la base de datos

Dentro del término municipal existe un universo de contribuyentes que no necesariamente todos están incluidos en la base de datos que lleva la Administración Tributaria, por lo que al primer sector al cual se debe dirigir la acción de identificación es el conformado por los contribuyentes que no están registrados, es decir que no están incorporados al registro único tributario; por lo que son desconocidos para la administración tributaria.

Universo de contribuyentes



Contribuyentes no registrados (desconocidos)

Contribuyentes registrados (conocidos)

Se supone, que los contribuyentes identificados por la administración tributaria están incorporados en un registro adecuado estructurado, de forma que la tarea concreta de la identificación, será su incorporación en el registro correspondiente.

En este paso la tarea de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias es proveer las medidas necesarias para identificar los contribuyentes que le son desconocidos e incorporarlos a la base de datos de la administración tributaria.

Conformado por los contribuyentes que se encuentran registrados pero que no cumplen con la obligación tributaria formal de pagar. Entre los contribuyentes registrados diferenciamos a los que cumplen formalmente (declarantes), de los que no lo hacen (no declarantes).

La otra tarea de la Administración Tributaria a través de la función de recuperación de mora será la de obtener que los contribuyentes que no han cumplido su obligación tributaria en la forma prevista por la Ley de Municipalidades, su Reglamento y Plan de Arbitrios que paguen y tributen en forma oportuna.

Se trata entonces de obligar al contribuyente al cumplimiento de su obligación tributaria en la forma y por los medios que corresponda. Si existe un registro de contribuyentes, la tarea de identificar a los que, debiendo haber cumplido una determinada obligación tributaria no lo han hecho, probablemente se reducirá a comparar tales registros con los listados de quienes han cumplido, para conocer en una primera etapa quienes han dejado de cumplir y poder adoptar las medidas que la ley tenga previsto para forzar su cumplimiento.

b) Identificar a contribuyentes registrados declarantes e incorrectos.

Revisar la base de datos para verificar cuales son los contribuyentes que están registrados y declaran, pero en forma incorrecta (error aritmético, inexactitud); es decir, cumplen formalmente, pero unos lo hacen en forma correcta y otros no (Incorrectos).

Una tarea de la administración tributaria, en su función de recuperación de mora de obligaciones tributarias es lograr un control efectivo de los contribuyentes que han cumplido su obligación en forma exacta, incompleta o con errores aritméticos.

c) Identificar a los contribuyentes registrados declarantes, correctos, que no pagan o no pagan oportunamente.

Entre los contribuyentes que cumplen correctamente, unos pagan oportunamente y otros son morosos. En este sentido es necesario identificar al sector conformado por los contribuyentes que no pagan oportunamente o no pagan el tributo.

Consiste en identificar a los contribuyentes morosos, mediante la comparación de las listas de contribuyentes registrados y de los correspondientes listados de pago, para iniciar las acciones que correspondan.

d) Función de Pre-Recuperación de la Mora Tributaria

Consiste en desarrollar una serie de actividades inicialmente a fin de obtener la información necesaria de los contribuyentes que están en mora, y efectuar acciones preliminares de cobro antes de enviar los requerimientos respectivos, las cuales pueden ser vía llamada telefónica, visitas domiciliarias, anuncios y avisos publicitarios, etc. para el desarrollo de las mismas, se contempla las siguientes actividades:

d.1 Levantamiento de saldos morosos de las obligaciones municipales.

1. Realizar un levantamiento general de los saldos morosos de contribuyentes de todas las obligaciones municipales, tanto de los que están computarizados y manuales, así como los que tengan letras de cambio vencidas de los conceptos siguientes:
 - Impuestos
 - Tasas
 - Contribuciones por mejoras
 - Dominios plenos
 - Otras obligaciones municipales
2. Clasificar cada tipo de obligaciones municipales, de acuerdo al saldo antiguo al más reciente.
3. Elaborar un listado de contribuyentes morosos, clasificándolos por cada tipo de obligaciones municipales, por barrio, colonia, caserío, ubicados en la ciudad y aldeas que tiene el municipio.
4. Elaborar la consolidación de obligaciones municipales que tiene cada contribuyente, ya que un solo contribuyente puede tener varias obligaciones municipales morosas a la vez.

5. Verificar físicamente con el documento a la vista, si los valores caídos en mora están debidamente calculados conforme a las leyes; si están posteadas y registradas en el sistema computarizado y/o manual.
6. Verificar si las sanciones están debidamente calculadas conforme a la ley, posteadas, y registradas en el sistema computarizado y manual.
7. Determinar el monto total de la mora por contribuyente que incluye obligaciones municipales y sanciones.
8. Depurar la información para determinar si en realidad la deuda caída en mora es correcta; esto se realizará para no entrar en discusión con el contribuyente por negligencia del (a) encargado (a) responsable de no postear los pagos, abonos, o cancelaciones para lo cual estos se deben de mantener al día, antes de realizar el levantamiento por morosidad.

d.2 Escogencia de los contribuyentes a ser intervenidos en la cobranza o recuperación de mora de obligaciones tributarias.

Para la escogencia de los contribuyentes a ser intervenidos en la labor de cobranza o recuperación de mora de obligaciones tributarias, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Importancia en cuanto al monto de la mora, como se indica a continuación:

Grupo A: Contribuyentes con gran morosidad

Grupo B: Contribuyentes con mediana morosidad

Grupo C: Contribuyentes con pequeña morosidad

- Morosidad: En todos los grupos se tomará en cuenta la morosidad del contribuyente y su cumplimiento del deber formal de presentación oportuna de las declaraciones juradas y los ejercicios que están por prescribir.

La función de pre-recuperación de mora queda agotada con la identificación del contribuyente que ha cumplido con su obligación formal y no ha pagado y con los trámites iniciales de las acciones de cobro u otras similares, además de la tarea que da inicio a la recuperación de mora de obligaciones tributarias.

7.2.2 La recuperación de mora de obligaciones tributarias (acciones relevantes de ejecución).

a) Organización para la gestión del cobro de los tributos

Todas las Municipalidades tienen autonomía administrativa, es decir, gozan de libre administración que implica la toma de decisiones dentro del marco legal, tienen la facultad para recaudar sus propios recursos, y para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento. En este sentido, cada Corporación Municipal puede aprobar la organización interna que mejor corresponda a su propia realidad y necesidades, pudiendo ser desde la más simple que como mínimo podría reducirse a una oficina de catastro y a la tesorería, hasta la más desarrollada que puede incluir catastro, administración tributaria, tesorería, contabilidad, presupuesto, etc.

Dentro de la organización administrativa municipal, es necesario definir las competencias y funciones de cada área u oficina, incluyendo obligatoriamente las que manejarán los procesos para el control y la recaudación de los diferentes tributos. Esto se formaliza mediante

la aprobación en Corporación Municipal de los manuales de funciones y procedimientos en cada Municipalidad.

b) Proceso general para la gestión del cobro de los tributos municipales

Puesto que cada tributo tiene un ciclo o periodo fiscal diferente, es necesario establecer todos los controles administrativos correspondientes para documentar todo el proceso para cada tributo, incluyendo especialmente:

- Las declaraciones juradas, en formatos específicos, que el contribuyente está obligado a presentar en las fechas establecidas por la Ley, como base para el cálculo de los impuestos a pagar, o en caso de que no se presenten esas declaraciones, las estimaciones de oficio por parte de la Municipalidad tal como lo disponen el párrafo tercero del artículo 122-A (adicionado por decreto 127-2000) de la Ley de Municipalidades y 121 de su Reglamento.
- Fiscalización o revisión de las declaraciones juradas para verificar que estén ajustadas a la ley y al hecho generador del tributo.
- Los reportes elaborados por la administración tributaria o la oficina que corresponda sobre los tributos a cobrar que no se basan en declaraciones juradas, como los servicios públicos por ejemplo.
- Elaboración y distribución de los avisos de cobro con vencimiento a la fecha máxima de pago establecida legalmente.
- Elaboración y entrega de hasta dos requerimientos extrajudiciales, con intervalos de un mes cada uno, en caso de excederse la fecha máxima de pago sin que se haya realizado el mismo.

- Elaboración y entrega al despacho del alcalde/alcaldesa municipal, de los reportes sobre los contribuyentes morosos luego de realizados los requerimientos extrajudiciales, con la finalidad de proceder al cobro judicial.
- Otorgamiento de poderes especiales a profesionales del derecho, colegiados y con capacidad legal y profesional, para representar en juicio a la Municipalidad como acreedora de los tributos en mora.

El funcionario que tiene la principal responsabilidad de instar el proceso para la gestión de cobro de los tributos es el alcalde o alcaldesa municipal, esto en vista de lo establecido en las normas jurídicas siguientes:

Ley de Municipalidades, “**artículo 43.-** Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al alcalde municipal.”

Reglamento de la Ley de Municipalidades, “**artículo 40.-** La representación legal de la Municipalidad le corresponde al alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:

- 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
- 2) Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.”

No obstante lo anterior, es entendido que para documentar y realizar todo el procedimiento de cobro de los tributos, el Alcalde o Alcaldesa debe contar con la estructura administrativa y los funcionarios que determine la Corporación Municipal en los acuerdos o manuales correspondientes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo respecto a las delegación de los actos administrativos.

Puesto que el cobro administrativo está sujeto a las formalidades propias del derecho administrativo, la municipalidad debe seguir un procedimiento por escrito y observando todos los requisitos para la validez de sus actos, que incluyen:

- 1) Uso de papelería oficial de la municipalidad.
- 2) Identificación plena del contribuyente, sea el deudor principal o su representante.
- 3) Determinación exacta de tributo y el monto adeudado, incluyendo deuda principal más intereses y recargos, en su caso.
- 4) Exigencia de realizar el pago en fecha y lugar determinados.
- 5) Advertencia sobre las acciones que se tomarán en caso de no realizar el pago.
- 6) Firma y cargo del funcionario autorizado para notificar la gestión de cobro.
- 7) Notificación al contribuyente en la forma prescrita por la Ley de Procedimiento Administrativo, tal como se señala en este manual.

Esta fase consiste en llevar a cabo el entrenamiento al personal municipal en el proceso de ejecución de la recuperación de la mora de obligaciones tributarias (ejecución de la recuperación de mora de personas naturales y jurídicas, después del análisis documental).

Esta etapa tiene sus propios objetivos y se enlistan a continuación:

- Verificar documentalmente el cumplimiento en el pago de los tributos por parte de los contribuyentes, de acuerdo a cada tributo al que están obligados.
- Determinar la veracidad de la información consignada en las declaraciones Juradas y demás documentación presentada por los contribuyentes y verificar que la información declarada corresponda a las operaciones registradas y la documentación soporte; así como a todas las transacciones económicas efectuadas por el contribuyente.
- Verificar que las bases impositivas, de tasas e impuestos estén debidamente aplicados y sustentados.
- Depurar los listados de contribuyentes (manualmente o por sistema), de acuerdo al posteo de los pagos efectuados por los contribuyentes, contrastándolos con la documentación soporte (recibos de pago).
- Determinar los saldos reales de la deuda de cada contribuyente identificado con mora.
- Eliminar de la base de datos aquellas obligaciones calificadas como irrecuperables, por estar mal consignadas, por ya no existir la obligación (previa verificación documental de su extinción), o porque ya no existe el sujeto de gravamen (cierre de negocios, contribuyentes ya no viven el municipio, muerte del contribuyente, etc.).

7.2.3 El Ciclo de la recuperación de mora de obligaciones tributarias.

Primer paso: Planificación de actividades

Para ajustar las expectativas del proceso de recuperación de la mora de obligaciones tributarias y poder organizar las operaciones, es necesario realizar previamente un ejercicio de planificación de actividades. Ello implica definir metas, que pueden fijarse en relación al número de verificaciones o al monto de deuda generada por el proceso de recuperación de la mora.

Las metas deben ser razonables y consistentes con la situación de la municipalidad. Es decir, deben definirse de acuerdo al personal disponible, la agilidad de los procesos, los recursos logísticos disponibles y las particularidades de zona geográfica del municipio a visitar. Asimismo, deberá contemplarse los aspectos sociales, políticos, administrativos y económicos del municipio.

Finalmente, con el objetivo de monitorear la gestión y efectividad de las acciones implementadas por el equipo, es recomendable definir indicadores.

Segundo paso: Ejecución de las actividades planificadas

I. Elaboración de avisos de cobro y estados de cuenta.

- a. Una vez realizado lo contemplado en el numeral e.I anterior; se emiten o elaboran los respectivos avisos de cobro, a los cuales se le asignará un correlativo según numeración de emisión de avisos de cobro (aplica para aquellas obligaciones municipales que no se encuentran computarizadas). Para las obligaciones municipales que están computarizadas y se

emite el aviso de cobro por computadora y en vista que este no imprime el desglose de los valores por cada año, se anexará un estado de cuenta al aviso de cobro emitido.

- b. Una vez elaborado los avisos de cobros y estados de cuenta se deben de revisar que no haya errores de transcripción. Y luego se procederá a firmarlos según firma autorizada del departamento de control tributario.
- c. Una vez firmados se clasificaran por barrios, colonias, caseríos, aldeas, etc., previo a ser distribuidos.

2. Distribución de los avisos de cobro y estados de cuenta.

- a. Se debe de asignar uno o varios gestores de cobro para que los distribuyan, los gestores deben conocer muy bien al contribuyente la ubicación y domicilio o residencia correcta donde va a realizar la distribución.
- b. Al momento de entregar el aviso de cobro se entregará el original al contribuyente cuando este sea manuscrito, debiendo este de firmar la copia de recibido o cualquier persona que será la responsable de recibirlo y de entregárselo al contribuyente.
- c. Cuando el aviso de cobro sea generado por computadora, se le entregará el original y la copia al contribuyente. Cuando en el recibo venga solamente la deuda de un año, previo a su entrega se sacará una fotocopia, la cual el contribuyente firmará de recibido. Si en el aviso vienen varios años consolidado se le anexará un estado de cuenta.

3. Control de los avisos de cobro y estados de cuenta enviados.

- a. Una vez entregado los avisos de cobro, se llevará un control de vencimiento de los mismos, ya que solo se dará un plazo de cinco (5) días para que sea cancelado. Al vencerse el plazo se procederá a la elaboración y entrega del primer requerimiento.
- b. Se puede llevar un control de compromiso de pagos que se generen al momento de entregar los avisos de cobro y también se llevará un control de los intereses moratorios.
- c. La persona encargada de apremios está en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y vencimiento de los avisos de cobros emitidos y entregados, esta labor la realizará conjuntamente con la persona encargada de facturación, quien le suministrara la documentación (Factura de cobro).
- d. Una vez verificado y revisado el pago si lo hay se le descargará al contribuyente moroso para sanear la cuenta.

4. Elaboración de actas de compromiso

Si el contribuyente se presenta entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del aviso de cobro para que le prorroguen su plazo de pago. Si de acuerdo al análisis que haga el encargado del departamento de control tributario se considera que procede, se deberá elaborar un acta de compromiso a la cual se le asignará un número correlativo según las actas de compromiso emitidas a la fecha.

Se le entregará una copia del acta de compromiso al contribuyente, para que esta le sirva de recordatorio que tiene que pagar en la fecha comprometida.

Una vez firmada el acta de compromiso se llevará un control de vencimiento de las actas de compromiso.

La persona encargada de apremios está en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y el vencimiento del acta de compromiso. Esta labor la realizará conjuntamente con la persona encargada de facturación, quien le suministrará la documentación (Factura de cobro) diariamente antes que se cumpla el plazo otorgado o en su defecto informará que ya el contribuyente ya ha pagado.

Una vez verificado y revisado el pago si los hubiere, se le descargará al contribuyente moroso para sanear la cuenta.

Al vencerse el acta de compromiso se procederá al paso siguiente como lo ordena la ley (Elaboración y entrega del primer requerimiento).

5. Emisión y notificación de Requerimientos:

Una vez armada la programación se procede a la emisión de los requerimientos de cobro para ser enviados a los contribuyentes. El Requerimiento es el documento legal que da inicio a cualquier proceso de cobranza o recuperación de mora. Es remitido al domicilio fiscal del contribuyente y se le informa de las acciones realizar si no cumple con el pago de sus obligaciones tributarias que la Administración Tributaria realizará.

Los Requerimientos se emiten con una numeración correlativa para mantener el orden e identificarlos con mayor facilidad. La emisión puede ser manual o a través del sistema. En el primer caso, se utiliza un archivo de Word y el asistente para combinar correspondencia, emitiendo así varios Requerimientos de forma simultánea. El segundo caso se presenta si se tuviera un sistema o un módulo informático que emita los Requerimientos de forma automatizada.

Por tratarse de un acto administrativo, debe sujetarse a los requisitos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, que aplica para la recuperación de la mora de obligaciones tributarias. Igualmente, debe ser emitida en papel membretado de la Municipalidad, en original y dos (2) copias, a un mismo contribuyente, y que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original: Para ser archivado en lo que será el Sumario Administrativo de la recuperación de la mora, debidamente firmada la Notificación por el contribuyente o responsable
- Duplicado: Para ser entregado al contribuyente o su representante.
- Triplicado: Para ser archivado en los papeles de trabajo de la recuperación de mora

La Providencia Administrativa, en el caso de los tributos municipales, debe contener lo siguiente:

- Identificación del contribuyente o responsable.
- Razón social o denominación comercial.

- RTN (si aplica)
- Tributos de los cuales se trata que se recuperaran.
- Períodos a recuperar producto de la morosidad.
- Identificación de los funcionarios.
- Cualquier información que permita individualizar las actuaciones fiscales.

Todo requerimiento con sus cargos o tributos adeudados es el documento donde se consigna la fecha y la hora en que se realiza la entrega del mismo, el nombre y firma de la persona que recibe el Requerimiento.

Se elaborará un primer requerimiento de cobro con un plazo de 30 días para ser cancelado, al cual se le asignará un número correlativo según numeración de emisión de los primeros requerimientos. Deberán ser firmados por el alcalde municipal y el Jefe del departamento de Control Tributario.

El Primer Requerimiento, se enviará al contribuyente, quien deberá firmar al momento de recibirlo, se traerá el original firmado y se le dejará una copia para que la tenga como un recordatorio de que tiene que cancelar dentro de 30 días. Si en el momento de la entrega no se encuentra el contribuyente para que firme entonces se le dejará una copia a la persona responsable de entregárselo, quien firmará en la parte de atrás del requerimiento.

En caso que el contribuyente no quiera firmar el requerimiento, se le dejará la copia y en la original se escribirá una nota donde se hace constar que el contribuyente no quiso firmar, se coloca la fecha, nombre y firma del gestor de cobro. Este se dará como recibido y se dejará que venzan los 30 días para elaborar el segundo requerimiento en caso de que

no quiera firmar nuevamente se colocará la misma nota anteriormente descrita. Se llevará un control de vencimiento de los primeros requerimientos.

Se debe llevar un control de compromisos de pago al momento de entregar los requerimientos. También se puede llevar un control de nuevas visitas para entrega de requerimientos; este control se llevará siempre y cuando el contribuyente no se encuentre al momento de hacerle la visita.

Si al vencerse el primer requerimiento y todavía no ha hecho efectivo el pago se procederá al siguiente paso que es la elaboración del segundo requerimiento.

Se llevará un control de intereses moratorios del primer requerimiento). Los intereses deben ser nuevamente calculados desde la fecha de vencimiento de los avisos de cobro hasta el vencimiento de los primeros requerimientos.

El encargado de apremios, está en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y el vencimiento de los primeros requerimientos, esta labor se realizara conjuntamente con el encargado de facturación quien le suministrará la documentación (Factura de cobro) diariamente durante los 30 días que se dan para ser efectivo el pago. Una vez verificado y revisado el pago si lo hubiere se descargará al contribuyente moroso para sanear la cuenta.

Se elaborará un segundo requerimiento de cobro con un plazo de 30 días para ser cancelados, asignándosele un número correlativo según la numeración de emisión de los segundos requerimientos.

Se efectuará el mismo procedimiento que se hace como con el primer requerimiento. Agotados todos los procedimientos descritos este se dará como recibido y se dejará que avancen los 30 días para elaborar la certificación por falta de pago definitivo.

Si al vencerse el segundo requerimiento y todavía no ha hecho efectivo el pago se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley (Elaboración del certificado por falta de pago).

6. Elaboración de la certificación de la falta de pago

Se elaborará un certificado por falta de pago, después del vencimiento del segundo requerimiento, el cual será enviado al Juzgado de Paz de lo Civil o al Juzgado de Letras Seccional de la localidad. Este trámite se hará por medio de un Licenciado en Derecho Independiente o por medio del representante o apoderado legal de la municipalidad.

Se entregará el original al Juzgado correspondiente o al representante o apoderado legal de la Municipalidad o en su defecto al Licenciado en Derecho Independiente, quien firmará la copia de recibido y se elaborará una nota describiendo cada uno de los certificados por falta de pago la cual firmará el alcalde municipal.

Cuando las deudas sean menores de Lps. 1,000.00 se enviaran al Juzgado de Paz de lo Civil y cuando exceda de los 1,000.00 en adelante se enviaran al Juzgado de Letras Seccional de la localidad, para que gestionen el cobro por medio del representante o apoderado legal de la municipalidad o en su defecto al Licenciado en Derecho

Independiente a los cuales solamente se les entregará los certificados por falta de pago originales, el expediente completo quedará archivado en la municipalidad y solamente se entregara el expediente a petición del Juzgado respectivo o al representante o apoderado legal

Él Juzgado respectivo o representante o apoderado legal estará en la obligación de informar por escrito al alcalde municipal en atención al departamento de control tributario del avance y resolución del proceso de cobro situaciones como ser: (a) Si ya hizo efectivo el pago, (b) Llegó a algún arreglo de pago, (c) entre otras situaciones.

7. Elaboración de planes de pago y letras de cambio

Si el contribuyente se presenta entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del aviso de cobro, primer requerimiento o segundo requerimiento, para que se le formule un plan de pago, se debe de elaborar un contrato de convenio, compromiso y financiamiento de pago de obligaciones municipales y un plan de pagos, al plan de pago se le asignará un numero según la numeración de emisión del plan del pago así como la emisión o llenado de las letras de cambio. Se deben de elaborar las letras de cambio necesarias de acuerdo al financiamiento convenido.

Las letras de cambio debe firmarlas el contribuyente por aceptado y debe de firmar sobre los timbres en la parte de atrás de la letra de cambio, así mismo la letra de cambio debe contener Lps. 3.00 de timbres de un Lps. 1.00 cada uno, por cada letra de cambio firmada de LPS. 1,000.00. Si el monto adeudado es menor de Lps. 1,000.00 y se elaboran letras de

cambio entonces los timbres se colocaran en la última letra de cambio donde sumen los Lps. 1,000.00, que pueden ser: 1, 2, 3, 4, 5, etc. Si el monto adeudado es mayor de Lps. 1,000.00 y se elaboran letras de cambio entonces se colocarán los timbres necesarios que vayan de conformidad con el monto de la letra de cambio firmada.

Las letras de cambio vencen a los 6 meses después de su fecha de emisión. Al terminar este plazo se elaborará el certificado por falta de pago el cual se enviará al apoderado legal de la municipalidad para que este gestione por medio de los Juzgado de Letras Seccional y/o Juzgado de Paz de lo Civil de la localidad el respectivo cobro.

El contrato plan de pago y letras de cambio se deben de revisar periódicamente para verificar si ya están vencidos o próximos a vencer y se debe elaborar un listado de los que ya están vencidos, para su respectivo cobro mediante la emisión de una cédula de citación y si no hay respuesta de esta, se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley, que es la elaboración y emisión del certificado por falta de pago siempre.

Al plan de pago se le anexará un formato de registro de pagos o abonos. Se le entregará al contribuyente una copia del contrato de convenio, compromiso y/o financiamiento de pago para que estos le sirvan de recordatorio de que tienen que pagar en las fechas convenidas.

Los planes de pago no deben de extenderse por más de un año, este plazo dependerá del monto adeudado o generado y la capacidad económica del contribuyente; en ambos casos se dejará a criterio del jefe de departamento de control tributario o encargado (a) de

apremios de conceder los meses que considere conveniente siempre y cuando no excedan de un año.

El encargado de apremios está en la obligación de revisar los pagos que se hagan 10 días antes de su vencimiento de cada letra de cambio, esta labor la realizará conjuntamente con el encargado de facturación, quien le suministrará la documentación (Facturas de cobro) para verificar si han hecho efectivo los pagos.

Al vencerse completamente el plan de pago y letras de cambio se dará por terminado, concluido y vencido el contrato de convenio, compromiso v financiamiento de pago de las obligaciones municipales. Se le entregará en el momento de pago la letra de cambio cancelada al contribuyente y anexándole a la misma el recibo de cancelación.

Una vez verificado, revisado y chequeado el pago si los hay se le postearán en el control de pagos o abonos, el cual esta anexado al plan de pago para ir saneando la cuenta.

8. Elaboración de un expediente por cada contribuyente

Se elaborará un expediente por cada contribuyente donde se archivará el historial y documentos que soportan la deuda, así como otros documentos como ser: avisos de cobro, citaciones, acta de compromisos, letras de cambio, contrato de financiamiento de pago, plan de pago y registro de pago o abonos, estos cuatro últimos si hubiera un arreglo de pago; así como otros documentos de control como ser; control de vencimiento de aviso de requerimiento, control de intereses moratorios, control de compromisos de pagos al momento de entregar los avisos y requerimientos, control de vencimiento de actas de compromisos y

citaciones, los requerimientos, certificación de falta de pago y otros documentos que se consideren necesarios los cuales deben de estar debidamente foliados.

9. Sistema de archivo de los expedientes.

Se deben de archivar por nombres y apellidos; los barrios, colonias, caseríos, aldeas y ciudad adonde corresponda el contribuyente moroso, así como también por las diferentes obligaciones municipales como ser: Impuestos, industria, comercio y servicio, Bienes Inmuebles, personal, extracción y exportación, personal (Retención empresarial) tasas (Arrendamientos o alquiler de predios) así como otras tasas, contribuciones por mejoras y dominios plenos, etc., los expedientes se deben de elaborar en folder o carpetas separadas.

7.2.4 Vías para la recuperación de mora de obligaciones tributarias

Un principio general aplicable a todo proceso de recuperación de deudas por tributos municipales es el establecido por el Reglamento de la Ley de Municipalidades en el **artículo 200**, que faculta a la municipalidad para que pueda legalmente exigir el pago de las deudas será necesario que sean liquidadas, de plazo vencido y, por tanto, actualmente exigibles.

En cuanto a los diferentes medios legales con que la municipalidad cuenta para el cobro, el **artículo 201** del mismo Reglamento dispone los procedimientos siguientes:

- a) El cobro administrativo o requerimiento extrajudicial escrito. Estos requerimientos se harán al deudor hasta por dos veces, a intervalos de un mes cada uno.

- b) El de apremio, para ejecutar la resolución declarativa de falta de pago a favor de la administración municipal, sujetándose, a los establecido en los Artículos del 94 al 106, Título II, Capítulo VIII Sección Primera de la Ley de Procedimientos Administrativo; y,
- c) El juicio ejecutivo que se regula en el 447 y siguientes del Título I Capítulo I Sección Primera del Código de Procedimientos Civiles.

(Nota: Este inciso fue modificado en vista de que desde el 26 de mayo de 2009 está en vigencia un nuevo Código Procesal Civil y por lo tanto ahora este juicio se regula en los artículos 782 en adelante de dicho Código.)

7.2.4.1. EL COBRO ADMINISTRATIVO

El cobro administrativo, también llamado requerimiento extrajudicial, es todo el proceso que la propia organización municipal debe realizar para ejercer coacción sobre el contribuyente para obligarlo administrativamente a pagar la deuda, documentando debidamente la gestión de cobro de tal forma que una vez agotado este proceso sin que el contribuyente moroso haya cancelado la deuda, la única manera de exigir el pago que le queda a la municipalidad sea solicitar la actuación de los tribunales de justicia con competencia en esta materia.

El cobro administrativo consiste en hacerle al mismo contribuyente “dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno”. Naturalmente, antes de hacer estos dos requerimientos, se entiende que la municipalidad ha gestionado el cobro por el procedimiento normal establecido dentro de los plazos que disponga la Ley o el Plan de Arbitrios para el pago voluntario de cada

tributo, solamente después de vencidos los plazos para el pago voluntario es que se pueden realizar estos dos requerimientos.

El funcionario municipal competente para firmar el requerimiento debe ser en principio el alcalde o alcaldesa municipal; también se acostumbra que sean al menos dos funcionarios quienes firmen, el alcalde o alcaldesa municipal más el jefe de administración tributaria u otro cargo designado para esta función dependiendo de cómo se haya organizado cada municipalidad, pero también es importante que aparezca la firma del Secretario Municipal porque él autoriza o da fe de este tipo de actos.

a. Instancias responsables de llevar a cabo el cobro administrativo:

- La administración tributaria: el día siguiente a la fecha en que se haya vencido el plazo normal de pago, deberá comenzar a elaborar y firmar un primer requerimiento de pago para cada uno de los contribuyentes que no hayan pagado y enviar todos los requerimientos a la oficina del alcalde/ alcaldesa municipal.
- El alcalde/alcaldesa municipal y secretario municipal: deben firmar todos los requerimientos y devolverlos inmediatamente a la administración tributaria.
- La administración tributaria: debe entregar los requerimientos respectivos a cada contribuyente, dejando constancia de la fecha y forma de entrega (Anexo I).

Una vez transcurrido el mes calendario sin que se haya realizado el pago o arreglo de pago, al día siguiente la administración

tributaria deberá comenzar a elaborar y firmar un segundo requerimiento de pago para cada uno de los contribuyentes que no hayan pagado y enviar todos los requerimientos a la oficina del alcalde/alcaldesa municipal para que sean firmados y entregados en la forma señalada anteriormente para el primer requerimiento (Anexo 2)

b. Fundamento legal para el cobro administrativo

- **Ley de Municipalidades, “artículo 112.-** La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el alcalde municipal.”
- **Reglamento de la Ley de Municipalidades, “artículo 202.-** Para el efecto de ejecutar la deuda municipal por la vía del requerimiento extrajudicial, no será requisito indispensable la emisión de la resolución declarativa de falta de pago, bastando para su reclamo que sea suscrito por funcionario municipal competente, en el que se le hará al deudor el conocimiento de su estado de cuenta y se le exigirá la cancelación inmediata o mediante arreglo que podrán concertar con las dependencias municipales autorizadas para tales propósitos; esta otorgará el

plazo de 30 días para su cumplimiento. Si el contribuyente no atiende este requerimiento, se le hará un segundo requerimiento, advirtiéndole que si no cancela el adeudo se procederá al cobro por la vía de apremio o la vía ejecutiva.”

7.4.4.2. EL COBRO JUDICIAL

Las gestiones de cobro administrativo o extrajudicial concluyen, como fecha máxima, el día que el contribuyente tiene señalado por la municipalidad mediante el segundo requerimiento escrito como última fecha para realizar el pago y éste no se efectúa, de modo que después de esa fecha las gestiones para el cobro deben pasar a la vía judicial, utilizando para ello la vía de apremio en la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo o la vía del juicio ejecutivo regulada por el Código Procesal Civil.

Es importante mencionar que es probable que, una vez agotado el procedimiento administrativo, o en cualquier otro momento, el alcalde/alcaldesa municipal entregue inmediatamente la responsabilidad de continuar el procedimiento judicial a un profesional del derecho, pero este profesional opte por intentar primero la comunicación con el contribuyente moroso antes de la demanda judicial, ya que los contribuyentes al saber que la deuda se incrementará, debido a las costas judiciales, suelen preocuparse más y acudir a pagar.

Sin embargo, es necesario tener claro que estas gestiones previas, aunque sean realizadas por un abogado, jamás constituyen acciones judiciales, ya que para calificarlas como tales se exige la acción de los tribunales de justicia competentes, en la forma establecida por la Ley

de municipalidades, la Ley de Procedimiento Administrativo y el Código Procesal Civil. Por lo tanto hay que tener presente esto también para los efectos de los plazos de prescripción de la deuda que estén por vencerse, especialmente si esto puede ocurrir en los días que el abogado esté intentando que el contribuyente pague antes de demandarlo judicialmente.

7.2.4.3. COBRO JUDICIAL POR LA VÍA DE APREMIO

La vía de apremio requiere la intervención combinada del alcalde/alcaldesa municipal y del Juzgado competente y para ello la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites; esto significa que una vez que el alcalde/alcaldesa municipal haya entregado el primer escrito para ejecutar el apremio, no es necesario estar presentando otro escrito para que se realice cada uno de los pasos o actos administrativos o judiciales siguientes.

Antes de emitir la providencia de apremio es necesario certificar la falta de pago mediante una resolución declarativa del crédito por parte del alcalde/alcaldesa municipal.

a. Instancias responsables de llevar a cabo el Cobro Administrativo:

- Administración tributaria: vencido el plazo de pago establecido en el segundo requerimiento, sin que se haya efectuado el pago, presentará el informe correspondiente al alcalde/alcaldesa municipal.
- Secretario municipal: con el informe de la administración tributaria elaborará y

firmará la resolución declarativa del crédito (Anexos 3).

- Alcalde/alcaldesa municipal: firmar la resolución

Emitida esta Resolución se deberá dictar por el alcalde/alcaldesa municipal la providencia de apremio (Anexo 4), la cual será ejecutada por el Juzgado de Paz o de Letras de la zona o domicilio del contribuyente.

Son responsables de emitir la providencia de apremio los funcionarios siguientes:

- Alcalde/alcaldesa municipal: firmará la providencia de apremio,
- Secretario municipal: elaborará y firmará la providencia de apremio, adjuntando la resolución declarativa de falta de pago y remitirá al Juzgado competente.

b. Aplicabilidad de la Resolución de embargo:

Si transcurrido el plazo de veinticuatro horas que el Juzgado le haya notificado al contribuyente moroso no se ha realizado el pago, la Ley de Procedimiento Administrativo dice que el alcalde/alcaldesa municipal, por ser quien dicta o emite la providencia de apremio es quien debe decretar el embargo (Anexo 5), no obstante, cuando se consulta el Código Procesal Civil, que es la normativa especial y más actualizada en materia de trámite de embargos, establece que son los Jueces los que deben decretar los embargos.

No obstante lo anterior, una manera razonable de entender cómo aplicar este artículo, es que el alcalde/alcaldesa municipal tome la decisión de que se ejecute el embargo para que sea el juzgado competente quien lo practique.

Son responsables de emitir la Resolución de embargo los funcionarios siguientes:

- Secretario Municipal: elaborará y firmará la resolución y remitirá al Juzgado competente la resolución para que la ejecute.
- Alcalde/alcaldesa municipal: firmará la resolución,

c. Fundamento legal del cobro judicial por vía de apremio

- **Ley de Municipalidades, “Artículo 112.-** La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el alcalde municipal.”
- **Reglamento de la Ley de Municipalidades, “Artículo 203.-** Para proceder por la vía de apremio y del juicio ejecutivo que se señala en los literales b) y c) del artículo que antecede (202), será necesario agotar previamente el trámite del requerimiento extrajudicial.”

- **“Artículo 205.-** De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el alcalde municipal emitirá la Certificación de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento.”

- **Ley de Procedimiento Administrativo, “Artículo 95.-** El procedimiento de apremio se inicia e impulsa de oficio en todos sus trámites, incluso en la fase que intervienen los órganos judiciales.”

“Artículo 96.- Dictada la resolución declarativa del crédito a favor de la administración y habiendo adquirido el carácter de firme sin que el mismo haya sido satisfecho, se procederá a dictar la providencia de apremio.”

“Artículo 97.- La providencia de apremio será emitida por el órgano que hubiere dictado la resolución; en las instituciones autónomas por el Presidente, Gerente o Director y en las municipalidades por el alcalde.”

“Artículo 98.- En la providencia de apremio se deberá expresar que la resolución declarativa del crédito es firme y que aún no ha sido cumplida voluntariamente, el concepto de importe de la misma y la indicación expresa de que se requiera al Administrado deudor para advertirle que si no paga o consigna la cantidad adeudada dentro del plazo de veinticuatro horas, se le embargarán los bienes suficientes para hacer efectivo el crédito.”

“**Artículo 99.-** El requerimiento se practicará por el Juzgado del domicilio del apremiado, previa comunicación que se libraré al efecto.”

“**Artículo 100.-** Transcurrido el plazo concedido en el Artículo 98 de la presente Ley sin que el ejecutado hubiere pagado o consignado la cantidad exigida, el órgano que dictó la providencia de apremio decretará el embargo sobre los bienes de propiedad de aquél.”

“**Artículo 101.-** En la providencia de embargo se designarán los bienes sobre los que este recaerá y se practicará por el Juzgado del domicilio del ejecutado o del lugar en que estuvieren situados los bienes y con arreglo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles. Cuando no se hubiere designado bienes o los designados no existieren, el embargo se practicará sobre los que presente el ejecutado o designe el ejecutor.”

“**Artículo 102.-** Si el órgano competente constatare que los bienes embargados resultan insuficientes para cubrir la cantidad adeudada, podrá ampliarse el embargo a otros bienes del apremiado.”

“**Artículo 106.-** En todos aquellos trámites judiciales a que se refieren los artículos precedentes y que requieran la comparecencia del Estado, asumirá la representación de este la Procuraduría General de la República, investida de las facultades especiales del mandato judicial a que se refiere el Código de Procedimientos Civiles.”

Nota: Con relación a esta norma, se consultó a la Procuraduría General de la República y la posición que ellos han adoptado es que en virtud de la autonomía municipal, la Procuraduría no asume la representación de las Municipalidades.

7.2.4.4. COBRO JUDICIAL POR LA VÍA DEL JUICIO EJECUTIVO

Según el artículo 201 inciso c) del Reglamento de la Ley de Municipalidades, en relación con el artículo 112 de esta Ley, para que se lleve a cabo el juicio ejecutivo, la participación de la municipalidad se limita a que el alcalde/alcaldesa municipal emita la certificación de falta de pago, la cual constituye el título ejecutivo que, mediante apoderado legal, se presentará ante el juzgado competente, para que sea este quien realice el trámite conforme a lo que dispone el Código Procesal Civil que entró en vigencia el 26 de mayo de 2009, es decir veinticuatro meses de su publicación en el diario La Gaceta, lo que ocurrió el 26 de mayo de 2007.

El término título ejecutivo se refiere al documento con fuerza de ley que sirve de prueba para demandar judicialmente el pago de la deuda, y que en virtud del mismo no necesita un juicio previo para demostrar la existencia de una deuda.

Además de la certificación de falta de pago extendida por el alcalde/alcaldesa municipal, hay otros títulos ejecutivos como el pagaré y la letra de cambio por ejemplo. No sería título ejecutivo un recibo o documento parecido firmado por el deudor en el que conste la deuda vencida.

Son responsables de este trámite los funcionarios siguientes:

- a) Alcalde/alcaldesa municipal: contratar un profesional del derecho, colegiado y con capacidad legal y profesional para representar en juicio a la municipalidad.
- b) Alcalde/alcaldesa municipal: contratar un profesional del derecho, colegiado y con capacidad legal y profesional para representar en juicio a la municipalidad.
- c) Secretario municipal: entregar al apoderado legal la certificación de falta de pago como base para el juicio ejecutivo y dar seguimiento al trabajo que el mismo realice.

Dependiendo del monto total adeudado, respecto al juzgado ante el cual se debe presentar la providencia de apremio o el juicio ejecutivo, el Código Procesal Civil establece lo siguiente:

“Artículo 29.- COMPETENCIA BÁSICA.

1...

2. Corresponde a los Juzgados de Paz el conocimiento, en primera instancia, de los asuntos civiles cuya cuantía no exceda de Cincuenta Mil Lempiras (L.50.000.00) y que no vengán atribuidos por esta ley a los Juzgados de Letras.”

De esta disposición se deduce que si el monto adeudado excede de Cincuenta Mil Lempiras (L.50.000.00), será competente el juzgado de letras.

Por otra parte, es importante observar lo que este mismo Código establece en la disposición siguiente:

“Artículo 79.- INTERVENCIÓN DE PROFESIONAL DEL DERECHO.

1. Salvo que la ley disponga lo contrario, la comparecencia en juicio de la parte deberá hacerse mediante profesional del derecho habilitado legalmente para ejercer; quién asumirá su defensa y representación procesal.

2...3...

4. No será preceptiva la intervención de profesional del derecho en la primera instancia de los procesos abreviados, de cuantía inferior a Cinco Mil Lempiras (L.5.000) para el desarrollo del proceso abreviado mediante formulario. Pero si en estos procesos una de las partes está defendida y representada por profesional del derecho, la otra deberá estarlo igualmente.”

Esto significa que si el monto a cobrar es menor de esa cantidad no es obligatorio, la intervención de un abogado. En cuanto a los procesos abreviados, se desarrollan mediante formularios pre establecidos por la Corte Suprema de Justicia.

Puesto que todo el proceso del juicio ejecutivo está regulado por el Código Procesal Civil y su trámite es responsabilidad especial del apoderado legal de la municipalidad, no se considera necesario incluirlo en este manual pues además de que resultaría muy extenso y técnicamente complicado.

7.2.5 Sobre la prescripción de las acciones para el cobro de tributos en mora.

La Ley de Municipalidades es muy clara cuando establece en su artículo 106 (Según reforma por Decreto 48-91) “Las acciones que las municipalidades tuvieren en contra de particulares, provenientes de obligaciones tributarias, por los efectos de esta Ley y normas subalternas, prescribirán en el término de cinco (5) años únicamente interrumpida por acciones judiciales.”

Para el cálculo de ese plazo de cinco años, dependerá de cada uno de los impuestos, tasas, contribuciones o tributos específicos y de la fecha máxima de pago normal establecida por la Ley, o el Plan de Arbitrios, para cada uno de ellos. Esto significa que la administración tributaria municipal debe llevar registros completos, exactos y actualizados de cada contribuyente, de tal forma que sea fácil saber cuándo se vencen esos cinco años y poder prepararse para, si fuera necesario, presentar las acciones judiciales con el propósito de interrumpir la prescripción y poder recuperar las deudas.

Por otra parte, esta misma Ley dice: “Artículo 107.- Cuando la prescripción ocurriere por negligencia atribuida a funcionarios o a empleados municipales serán estos responsables de los daños y perjuicios que se hubieran ocasionado a las Municipalidades.”

Además, el Reglamento de esa Ley dice: “Artículo 206. El alcalde municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando

por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley.”

Tal como se ha explicado en este manual, la principal figura responsable por el cobro de los tributos es el alcalde/alcaldesa municipal (artículo 43 de la Ley de Municipalidades y artículo 40 de su Reglamento) pero para ello debe contar con la organización administrativa y los manuales necesarios para operar todo el proceso de recaudación, quedando definidas las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen, de modo que así se determinará quienes deben responder en caso de existir la negligencia que señala dicho artículo 107.

También es oportuno mencionar que la responsabilidad de los funcionarios municipales por su negligencia en estos casos puede deducirse mediante acciones civiles, administrativas o penales por la propia municipalidad o por el Ministerio Público.

La acción civil sería para reponer el dinero que la municipalidad haya dejado de percibir; la administrativa para multar, suspender o destituir del cargo y la penal en aplicación del Código Penal: Artículo 349.- Será castigado con reclusión de tres (3) a seis (6) años e inhabilitación especial por el doble tiempo que dure la reclusión, el funcionario o empleado público que: 1... 3) Omita, rehúse o retarde algún acto que deba ejecutar de conformidad con los deberes de su cargo;...

7.2.6 Contratos de recuperación de mora

Para que la municipalidad pueda recaudar la mora tributaria mediante la contratación de

un profesional del derecho, es necesaria la celebración de un contrato que defina todas las condiciones a que se sujetará la prestación de estos servicios.

Puesto que la deuda de algunos contribuyentes puede ser tan pequeña que no se justificaría el pago de honorarios profesionales por un monto superior a dichas deudas, y puesto que la ley no excluye estos casos de las acciones judiciales para interrumpir la prescripción, lo más recomendable es acumularlas todas en un solo contrato para un abogado. En

vista de que estos contratos están sujetos al Arancel del Colegio de Abogados, también están excluidos de la Ley de Contratación del Estado, según numeral 1 del artículo 8.

Hay que recordar también, que por su menor cuantía, estas deudas se demandan antes los Juzgados de Paz y puede hacerse aún sin la intervención de un abogado, mediante un proceso abreviado y utilizando formularios tal como lo establece el numeral 4 del artículo 79 del Código Procesal Civil.

8. ANEXOS

ANEXO I

Municipalidad de _____

PRIMER REQUERIMIENTO DE PAGO

Sr. _____

Dirección _____

En aplicación de lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades, por este medio se le requiere formalmente para que dentro del plazo máximo de un mes calendario contado desde el día siguiente a la notificación de este requerimiento, se presente a la Tesorería de esta municipalidad a realizar el pago de Lps. _____, en concepto de _____.

Se le advierte que, en caso de incumplimiento del pago en la fecha máxima señalada, se continuará con el procedimiento de cobro incluyendo el embargo de bienes suficientes para cubrir la cantidad adeudada.

(Lugar y fecha)

(Nombre y Firma)
Alcalde/Alcaldesa Municipal

(Nombre y Firma)
Jefe Administración Tributaria

Nombre y Firma Secretario Municipal

ANEXO 2

Municipalidad de _____

SEGUNDO REQUERIMIENTO DE PAGO

Sr. _____

Dirección _____

En aplicación de lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades, por este medio se le requiere formalmente para que dentro del plazo máximo de un mes calendario contado desde el día siguiente a la notificación de este segundo requerimiento, se presente a la Tesorería de esta municipalidad a realizar el pago de Lps. _____, en concepto de _____.

Se le advierte que, en caso de incumplimiento del pago en la fecha máxima señalada, se continuará con el procedimiento de cobro incluyendo el embargo de bienes suficientes para cubrir la cantidad adeudada.

(Lugar y fecha)

(Nombre y Firma)
Alcalde/Alcaldesa Municipal

(Nombre y Firma)
Jefe Administración Tributaria

Nombre y Firma Secretario Municipal

ANEXO 3

Municipalidad de _____

RESOLUCIÓN DECLARATIVA DE FALTA DE PAGO

El alcalde/alcaldesa municipal de _____

Considerando: Que el Sr. (a) _____ Adeuda a esta municipalidad la cantidad de Lps. _____ en concepto de _____

Considerando: Que el plazo normal para el pago de dicha deuda venció el día _____ sin que la misma haya sido cancelada.

Considerando: que de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Municipalidades se procedió a notificar al señor (a) _____ los dos requerimientos de pago establecidos, sin que la deuda haya sido cancelada.

Considerando: que de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Municipalidades habiéndose agotado la vía de cobro extrajudicial, es procedente recurrir a la vía de apremio, para lo cual se requiere emitir la resolución de falta de pago.

Por Tanto, en aplicación de los artículos 43 y 112 de la Ley de Municipalidades, artículos 40, 201, 203 y 205 de su Reglamento,

Resuelve:

PRIMERO: Declarar que el contribuyente _____ ha incurrido en falta de pago de la cantidad de Lps. _____ en concepto de _____.

SEGUNDO: Dictar providencia de apremio para que el contribuyente _____ proceda a realizar el pago o consignación de la cantidad total adeudada en un plazo máximo de veinticuatro horas a partir de la notificación del apremio y en caso contrario se proceda al embargo de bienes suficientes para cubrir la deuda.

CÚMPLASE.

(Nombre y Firma)
Alcalde/Alcaldesa Municipal

(Nombre y Firma)
Secretario Municipal

ANEXO 4

Municipalidad de _____

PROVIDENCIA DE APREMIO

Honorable Sr. (a) _____
Juez de Letras (o de Paz)

En aplicación de lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Municipalidades, 201, 203 y 205 de su Reglamento, y 98 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y en virtud de que el día _____ este Despacho emitió resolución declarativa de falta de pago (adjunta), la cual es firme y aún no ha sido cumplida voluntariamente, muy respetuosamente solicito a usted que ese Juzgado a su digno cargo proceda a requerir formalmente al señor (a) _____ para que dentro del plazo máximo de veinticuatro horas a partir de la notificación de esta providencia, se presente a la Tesorería de esta municipalidad a realizar el pago o acreditar la consignación de Lps. _____, en concepto de _____.

Asimismo, que se le advierta a dicho contribuyente moroso que en caso de incumplimiento del pago en el plazo máximo señalado, se procederá al embargo de bienes suficientes para cubrir la cantidad adeudada.

(Lugar y fecha)

(Nombre y Firma)
Alcalde/Alcaldesa Municipal

(Nombre y Firma)
Secretario Municipal

ANEXO 5

Municipalidad de _____

RESOLUCIÓN DE EMBARGO

El alcalde/alcaldesa municipal de _____

Considerando: que el señor (a) _____ Adeuda a esta municipalidad la cantidad de Lps. _____ En concepto de _____

Considerando: Que en fecha _____ por solicitud de este Despacho, el Juzgado de Letras (o de Paz) requirió a dicho contribuyente para que dentro del plazo de veinticuatro horas pagara o consignara la totalidad de la deuda, lo cual no se realizó.

Por Tanto, en aplicación de los artículos 43 y 112 de la Ley de Municipalidades, artículos 40, (inciso 1), 201 (inciso b), y 205 de su Reglamento, artículos 98, 100 y 101 de la Ley de Procedimiento Administrativo,

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el embargo de los bienes siguientes _____ (descripción detallada, incluyendo registro de la propiedad).

SEGUNDO: Los bienes embargados son propiedad del contribuyente _____ y servirán para hacer efectivo el pago que adeuda a esta Municipalidad por la cantidad de Lps. _____ en concepto de _____.

TERCERO: Comunicar la presente Resolución al Juzgado de Letras (o de Paz) para que proceda a practicar el embargo en la forma prescrita por el Código de Procesal Civil.

COMUNÍQUESE.

(Nombre y Firma)
Alcalde/Alcaldesa Municipal

(Nombre y Firma)
Secretario Municipal

ANEXO 6

NUEVO DECRETO DEL IMPUESTO SELECTIVO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

ARTÍCULO 1.- INTERPRETACIÓN ARTÍCULO

75.- Interpretar el artículo 75 de la Ley de Municipalidades, en el sentido de aclarar que, de la lista de tributos contenida en esa norma, el espíritu de la reforma contenida en el Decreto 143-2013 fue tan sólo complementar la derogación del Impuesto Pecuario establecido en el artículo 82 de esa Ley, donde por una omisión involuntaria nominalmente se dejó de listar el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, creado mediante el Decreto No. 55-2012, de fecha 12 de marzo de 2012 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de mayo de 2012; quedando no obstante incólume, por tanto, en total y plena vigencia, los párrafos restantes de esa norma, donde se desarrolla ese impuesto municipal, su hecho generador, base imponible de la obligación tributaria y demás disposiciones vinculadas con la creación del mismo.

ARTÍCULO 2.- REFORMA LEY DE MUNICIPALIDADES.-

Modificar la Ley de Municipalidades contenida en el Decreto No. 134-90, de fecha 7 noviembre de 1990, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 19 de noviembre del mismo año; siendo reformado mediante el Decreto No. 48-91, de fecha 7 de mayo de 1991 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 23 de mayo de 1991; Decreto No. 55-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de mayo de 2012; y finalmente el Decreto No. 143-2013, de fecha 23 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de octubre de 2013, reformando específicamente el artículo 75 y, reincorporando los artículos 81 y 82 para desarrollar en estos el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, los que se leerán de la siguiente forma:

“**ARTICULO 75.-** Tienen el carácter de impuestos municipales, los siguientes:

- 1) Bienes Inmuebles;
- 2) Personal;
- 3) Industria, Comercio y Servicios;
- 4) Extracción y explotación de recursos; y,
- 5) Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones

(De acuerdo a lo establecido en los Artículos 81 y 82 de la presente Ley).”

“**ARTÍCULO 81.-** El Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones es aplicable a toda persona natural o jurídica que dentro de sus actividades se dedique, a operar, explotar y prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones Concesionarios o utilice, con ese propósito el espacio geográfico que forma parte del término Municipal, entendiéndose comprendidos como Servicios Públicos de Telecomunicaciones los servicios siguientes: telefonía fija, servicio portador, telefonía móvil celular, servicio de comunicaciones personales (PCS), transmisión y comunicación de datos, internet o acceso a redes informáticas y televisión por suscripción por cable.

Este impuesto deberá ser pagado a más tardar el 31 de mayo de cada año, y su tributación será calculada aplicando una tasa del **uno punto ocho por ciento (1.8%)** sobre los ingresos brutos reportados a la CONATEL para el periodo fiscal inmediatamente anterior.

Estarán exentos del pago del Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, las personas naturales y jurídicas que:

(i) Que siendo un operador de Servicios Públicos de Telecomunicaciones use a cualquier título, infraestructura ubicada dentro del país de una persona sujeta al pago de este impuesto;

(ii) Las dedicadas a la explotación y prestación del servicio de radiodifusión sonora y televisión abierta de libre recepción;

(iii) Los ingresos de los operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones no derivados de la prestación de un Servicio Público de Telecomunicaciones.

Los Operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones no Concesionarios como ser: transmisión y comunicación de datos, Internet o acceso a redes informáticas y televisión por suscripción por cable, si deberán realizar los correspondientes pagos de acuerdo a los planes de arbitrio de las municipalidades donde presten los servicios de telecomunicaciones.

Es entendido que los concesionarios contribuyentes del Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, únicamente pagarán el Impuesto de Industria Comercio y Servicios, así como el permiso de operación, cuando establezcan en un municipio oficinas o sucursales de ventas directas al consumidor final. De igual forma estarán afectos al pago de la tasa de permiso de construcción y la tasa ambiental cuando corresponda.

Este impuesto cubre todas las modalidades de uso y despliegue de infraestructura de telecomunicaciones, presentes y futuras, así como también de la operación de servicios de telecomunicaciones y del uso del espacio aéreo y/o subterráneo dentro de los límites geográficos que forma parte del término municipal; teniéndose entonces por cumplida completamente ante las

respectivas municipalidades, con las salvedades indicadas en el párrafo precedente, la obligación de pago por tasas, tarifas, contribución, cánones o cualquier pago relacionado directa o indirectamente con la instalación, prestación, explotación, operación de servicios de telecomunicaciones.

Los planes de arbitrios para su validez deberán hacer constar el contenido íntegro del presente artículo.”

“ARTÍCULO 82.- La AMHON definirá mediante un acuerdo aprobado por la Junta Directiva de esa organización la forma de distribución del Impuesto Selectivo de Telecomunicaciones y la enviará a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL quien elaborará y entregará un informe a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) a más tardar el 15 de mayo de cada año determinando los montos correspondientes a pagar para cada Municipalidad y la AMHON enviará la información que corresponda a cada una de las municipalidades, para que estas procedan a generar los avisos de pagos a los diferentes operadores de servicios de telecomunicaciones concesionarios. Los operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones no Concesionarios, realizarán los pagos que correspondan de acuerdo a lo que se establezca en los planes de arbitrios de cada municipalidad donde brinden sus servicios.”

ARTÍCULO 3.- A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, las Municipalidades se abstendrán de establecer en sus planes de arbitrios tasas, cargos, cobros, contribuciones o cualquier pago relacionado directa o indirectamente con la instalación, prestación, explotación y operación que afecten la prestación de servicios de telecomunicaciones, incluyendo cualquier tipo de postería, torres, antenas, cableado, fibra óptica y cualquier infraestructura utilizada para la transmisión y recepción de voz, vídeo y datos,

y todo tipo de signos distintivos y logos que sean adheridos sobre los equipos y elementos de red que forman parte de la infraestructura de telecomunicaciones de los operadores de Servicios de Telecomunicaciones Concesionarios.

ARTÍCULO 4.- Se instruye a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) para que dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este Decreto, entregue a la Asociación de Municipios de Honduras el reporte especial indicando las cantidades correspondientes al impuesto selectivo a los servicios de telecomunicaciones del 2015 para permitir que los sujetos pasivos de este tributo puedan pagar las cantidades correspondientes a cada municipalidad.

Los impuestos correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014 deberán ser pagados de conformidad con los cálculos realizados previamente por la CONATEL, pudiendo los operadores acogerse al beneficio de condonación por intereses, multas y recargos por mora derivados de su incumplimiento.

Este beneficio surtirá efectos por el término de nueve (09) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto. Queda entendido, además, que si en este término los beneficiarios deudores no hacen uso del derecho establecido, quedarán confirmadas las deudas con sus intereses y recargos, debiendo hacerlas efectivas a las alcaldías municipales por la vía que en derecho correspondan.

ARTICULO 5.- VIGENCIA.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

9. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

SDHJGD	Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización
DGFM	Dirección General de Fortalecimiento Municipal
AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
DEC	Dirección Ejecutiva de Catastro
LM	Ley de Ordenamiento Territorial
LOT	Ley de Ordenamiento Territorial
TEFM	Técnico Especialista Financiero Mancomunidad
TECM	Técnico Especialista en Catastro de la Mancomunidad
UMA	Unidad Municipal Ambiental
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
USAID NEXOS	Programa de Gobernabilidad Local Transparente y Entrega Mejorada de los Servicios
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)

10. BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución de la República
2. Ley de Municipalidades y sus reformas
3. Reglamento de la Ley de Municipalidades
4. Ley de Policía y Convivencia Social
5. Ley de Procedimiento Administrativo
6. Código Tributario
7. Código Civil
8. Código Procesal Civil
9. Ley General de Minería y su Reglamento
10. Ley de Contribución por Mejoras
11. Código Penal
12. Decreto del Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones.