

HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Nº DGT-09-2010.—San José, a las once horas quince minutos del trece de mayo del dos mil diez.

Considerando:

1º—Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios faculta a la Administración Tributaria, para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

2º—Que de conformidad con los artículos 251 y 252 del Código de Comercio, los libros contables deben ser legalizados por la Dirección General de Tributación. Asimismo, los artículos 51 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 53 de su Reglamento, así como el artículo 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, disponen la obligatoriedad de los contribuyentes de llevar libros de contabilidad y otros registros, debidamente legalizados.

3º—Que mediante resolución Nº DGT-23-07, de las nueve horas del diecinueve de setiembre del dos mil siete, se reformó integralmente la resolución Nº DGT-24-06, de las ocho horas del 20 de octubre del 2006, en la que se habían publicado los requisitos para efectuar el trámite de legalización de libros. De igual manera, se derogó esa última resolución.

4º—Que con el objeto de resguardar los principios de legalidad y de seguridad jurídica, se ha estimado necesario hacer una revisión total de la resolución Nº DGT-23-07 y así adaptarla a los cambios y requerimientos exigidos por nuestros usuarios, en aras de procurar un mejor servicio al contribuyente. En este sentido, los cambios propuestos se indicarán en los considerandos siguientes.

5º—Que en el artículo 1 es preciso delimitar la jurisdicción de las Administraciones Tributarias para los casos de la legalización de los libros, por lo que debe hacerse la aclaración de que esa labor se hará en la Administración Tributaria del domicilio fiscal de la persona física o jurídica que legaliza.

6º—Que en el artículo 2 se debe indicar expresamente que la autenticación de firmas la puede realizar tanto un abogado como un notario, cada uno con sus respectivas particularidades. De igual manera, debe modificarse la redacción en cuanto a los trámites que no requieren que se aporten los timbres de ley.

7º—Que en el artículo 3 se debe indicar que en los casos en que se presenten solicitudes de cierre de libros y se requiera su renovación, deben aportarse los libros nuevos. De igual manera, debe mejorarse la redacción del inciso c) en cuanto al lugar en que debe ubicarse la etiqueta de cierre en el libro respectivo. En el caso del inciso d) es conveniente aclarar cuál es el libro de actas que se permite llevar en hojas sueltas, así como los requisitos para su reposición. Además, se debe eliminar el requisito de solicitar la copia de la cédula jurídica por cuanto el Registro Mercantil ya no la expide.

8º—Que en cuanto al artículo 4, se debe ajustar la redacción para que se indique que los requisitos para la reposición de libros son también aplicables a las personas físicas. Igualmente se debe aclarar la situación de la simultaneidad de las publicaciones de los edictos a fin de eliminar las contradicciones existentes. También es conveniente reformar el tema de la certificación del acta notarial, en el sentido de adecuarlo a las regulaciones del Código Notarial.

9º—Que el artículo 5 debe ser aclarado en lo que se refiere a los libros que debe legalizar una fundación que realice actividades lucrativas. En igual sentido, debe aclararse que las personas jurídicas inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada, aparte de los libros legales y contables que les corresponde legalizar, deben legalizar además el libro de registro de compras. En este mismo artículo debe establecerse que en el caso de los taxistas inscritos en ese régimen, deben legalizar un libro de registro de compras en el que deben anotar el kilometraje recorrido.

10.—Que la Procuraduría General de la República en su dictamen N° C-50-2008, del 19 de febrero del 2008, autorizó a la Administración Tributaria a utilizar un procedimiento alterno en los casos donde una persona jurídica que teniendo vencido el nombramiento de su Junta Directiva, requiere la legalización de libros sin tener un representante legitimado para ello y que además no tuviere legalizados los respectivos libros legales.

11.—Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

12.—Que el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 de 4 de marzo del 2002, publicada en el Alcance 22 a *La Gaceta* N° 49 de 11 de marzo del 2002, establece que todo trámite o requisito con independencia de su fuente normativa, deberá publicarse en el diario oficial *La Gaceta*.

13.—Que en razón de las consideraciones de hecho y de derecho expuestas, lo procedente es publicar una nueva resolución de legalización de libros que recoge todas las observaciones planteadas, así como la jurisprudencia dictada por la Procuraduría General de la República. **Por tanto:**

RESUELVE:

Artículo 1º—Emítase una nueva resolución para el procedimiento de legalización de libros, tal como de seguido se indica.

“Procedimiento para la legalización de libros

ante la Administración Tributaria

CAPÍTULO I

Uso del formulario de solicitud de legalización de libros

Artículo 1º—**Formulario autorizado:** Todo trámite de legalización de libros debe efectuarse en la Administración Tributaria del lugar del domicilio del contribuyente, mediante el formulario D-406 “Solicitud de legalización de libros”. En caso de que por falta de espacio en el formulario indicado no se pudieren consignar todos los representantes legales de una persona jurídica (representación conjunta), la Administración Tributaria correspondiente deberá suministrarle al interesado el formulario “D-406 Anexo de Representantes Legales”. La Administración Tributaria podrá modificar el formato e instrucciones de este formulario y sus anexos conforme a sus necesidades, por la simple puesta en circulación de un nuevo formato, sin requerir al efecto una resolución que lo implemente. Este formulario constituye una declaración jurada, mediante la cual el interesado da fe de que el trámite que solicita no lo ha efectuado en la Administración de su jurisdicción ni en ninguna otra.

CAPÍTULO II

Requisitos para la legalización de libros

SECCIÓN I

Requisitos generales

Artículo 2º—**Requisitos.** Quienes soliciten la legalización de libros ante la Administración Tributaria, deben cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Presentar en forma completa el formulario D-406, “Solicitud de legalización de libros”, el cual es gratuito y se obtiene en las Administraciones Tributarias.
2. Aportar los libros por legalizar con la información requerida en la razón de legalización o de cierre, preimpresa en el primer folio de cada libro, sin tachones ni borrones y con letra legible. Con excepción de los libros de actas en hojas sueltas, para efectos de conservación y seguridad y con el fin de garantizar la no sustitución de los folios, todo libro debe ser presentado en pasta dura y debidamente cocido y engomado.
3. Si se trata de una persona física, debe presentar la cédula de identidad.
4. Si es una persona jurídica y su representante legal se encuentra acreditado en nuestros registros, debe presentar su cédula de identidad, en caso contrario, si no está acreditado en nuestros registros, debe presentar además una personería jurídica vigente, con una fecha de emisión no mayor a tres meses.
5. Si la solicitud del trámite la realiza un tercero, la firma del contribuyente o representante legal, deberá estar debidamente autenticada por un abogado o un notario en el espacio establecido para tal efecto en el formulario D-406 y en el anexo, si corresponde. En el caso de que la autenticación la efectúe un abogado, se acepta el uso del “sello blanco” o “sello de hule”, pero en el caso de que la realice un notario, debe estamparse el “sello blanco” respectivo. En ambos casos, debe adherirse a la solicitud la suma de ¢250.00 colones por concepto del timbre del Colegio de Abogados.
6. Al ser la legalización de libros un trámite considerado por la Administración Tributaria como delicado y por las implicaciones legales que del mismo se derivan, se entiende que la autorización que se indica en el punto anterior, es solo para la solicitud de legalización, siendo que para el trámite de retiro de los libros, en caso de que la realice un tercero, debe aportar una

nota de autorización firmada por el contribuyente o representante legal, debidamente autenticada, con las formalidades indicadas en el inciso 5) anterior.

7. En todo trámite de legalización, excepto en las transformaciones, tal como se indica en el inciso b) del artículo siguiente, se deben aportar los siguientes timbres:
 - Ciento veinticinco colones (¢125) en timbres fiscales, por cada libro de contabilidad y libro de registro de compras por legalizar.
 - Veinticinco colones (¢25) en timbres del Colegio de Contadores Privados por cada libro de contabilidad, de registro de socios (accionistas) y de actas. De igual manera, en el libro de registro de compras por legalizar.
 - En caso de no existir timbres fiscales en circulación en el mercado, estos pueden ser sustituidos por el comprobante de pago que emite el banco autorizado.

SECCIÓN II

Requisitos específicos según el tipo de trámite

Artículo 3º—**Requisitos para cada tipo de gestión:** Además de los requisitos generales establecidos en el artículo 2 de esta resolución, se debe cumplir con los requisitos específicos que se describen a continuación:

- a. **Renovación de libros terminados, por libros nuevos:** deben aportarse los libros por cerrar, así como los libros nuevos por legalizar. En el caso de los libros por cerrar, la etiqueta de cierre debe estar adherida en el folio siguiente al último utilizado. En este caso y en los supuestos de los incisos b) y c) siguientes, la Administración Tributaria suministrará la etiqueta.
- b. **Transformación de libros (cuando tratándose de sociedades se modifica la razón o denominación social):** deberán aportarse los libros legales por transformar, los cuales deberán llevar adherida la etiqueta con la razón de legalización en el folio siguiente al último utilizado con el nombre anterior.

Para este trámite no se requiere aportar timbres. Las sociedades inscritas deben realizar de previo, el cambio de la razón o denominación social en el Registro de Contribuyentes mediante el formulario D-140.
- c. **Cierre de libros:** aquellos libros que se presenten para el cierre respectivo, deberán llevar adherida la etiqueta con la razón de cierre en el folio siguiente al último utilizado. En caso de que existieran más folios en blanco, el interesado deberá trazar en cada uno de ellos una línea diagonal con tinta de un extremo al otro.
- d. **Libros de actas en hojas sueltas:** Se autoriza el uso de hojas sueltas únicamente en la legalización de los libros de actas de asamblea de socios, siempre y cuando las hojas por legalizar se presenten ante la respectiva Administración Tributaria debidamente foliadas y con la impresión tanto de la razón social como del número de cédula jurídica de la empresa o entidad interesada, en cada una de las hojas sueltas. La Administración Tributaria deberá estampar el sello de la oficina y la firma del funcionario responsable de la legalización únicamente en el folio “frente” de cada hoja por autorizar, tanto en el caso de hojas utilizables por el frente y vuelto, como en el caso de hojas en las que se utiliza solo el frente. Para efectos prácticos, así como de conservación y manejo de los libros en hojas sueltas, la cantidad de este tipo de hojas por

legalizar se restringe a un número máximo de quinientos folios, entendiéndose que cada libro debe iniciar con el folio número uno, sin que puedan legalizarse libros con una numeración posterior al folio quinientos.

Cada Administración Tributaria contará con un registro de rúbricas de funcionarios autorizados para firmar tanto las hojas sueltas como la autorización de los libros empastados, para efectos de control en el proceso de fiscalización.

Al igual que en los libros empastados, en los libros de hojas sueltas la razón de legalización deberá ir en el folio No 1. Además, en los casos de transformación y cierre de libros, deberá observarse lo establecido en los incisos b) y c) de este artículo.

Previo a la presentación ante la Administración Tributaria para el cierre, el libro de actas en hojas sueltas deberá ser encuadernado y empastado para su debida conservación.

- e. **Libros de sociedades inactivas:** además de los requisitos señalados en el artículo 2 de esta resolución, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:
- i. Aportar certificación de personería jurídica reciente (con no más de tres meses de emitida) y su fotocopia.
 - ii. Indicar en el formulario D-406, casilla 16 que se trata de una sociedad inactiva.

Artículo 4º—**Requisitos para la reposición de libros (pérdida, daño o sustracción).**

- a) **personas físicas con actividades lucrativas:** Deberán aportar la respectiva solicitud de reposición junto con la copia de la cédula de identidad del contribuyente. De igual manera, se deberá observar el procedimiento que en cuanto a edictos y recursos administrativos se tutela en el sub inciso ii) siguiente.
- b) **personas jurídicas:**
 - i. Deberá aportarse la solicitud de reposición, así como la certificación del acta notarial en la que conste que comparecieron los socios que representan la totalidad o mayoría del capital social y que autorizan la reposición del (los) libro(s).
 - ii. Posterior a la presentación de la solicitud de reposición, se debe publicar un edicto durante tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y además un aviso en uno de los diarios nacionales de mayor circulación, con los siguientes datos: nombre del interesado, número de cédula, nombre y número del libro por reponer y la leyenda de que por ocho días hábiles se escuchan oposiciones en la Administración Tributaria donde se está llevando a cabo el trámite de reposición. Si el que solicita la reposición ha efectuado transformación de razón o denominación social, deberá indicar además el nombre y el número de cédula anterior tanto en los edictos como en el aviso.

La publicación de los citados edictos deberá hacerse en un período prudencial, que se fija en este acto en treinta días naturales, mismos que se deben contar a partir de la presentación de la solicitud de reposición.

Una vez efectuadas las publicaciones, el interesado cuenta con un plazo de diez días naturales para presentar en la Administración Tributaria donde está llevando a cabo el trámite de

reposición, el original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones.

Habiendo comprobado la Administración respectiva que el plazo para publicar o el plazo para presentar los edictos venció sin que el interesado hubiere cumplido con tales requisitos de publicación o presentación, se debe emitir un auto resolutorio en el que se archiva el caso y por ende el interesado deberá iniciar un nuevo trámite de reposición (ver anexo). Este auto resolutorio deberá notificarse al interesado.

Si no hubiere oposiciones, la legalización de los libros se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para escuchar oposiciones en la Administración.

Si hubiere oposición a la reposición de los libros, quien se oponga deberá presentar las pruebas correspondientes ante la Administración Tributaria indicada anteriormente, en un plazo máximo de ocho días hábiles, contados a partir de la última publicación en *La Gaceta*.

La Administración que conoce de la oposición deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Recibida la oposición, deberá dar traslado a quien figure como representante legal de la empresa, dentro del tercer día hábil, con el objeto de que se pronuncie al respecto.
2. Vencido ese plazo y contando la Administración con los elementos de hecho y derecho necesarios, deberá resolver dentro del plazo de 15 días hábiles, mediante resolución motivada del Gerente Tributario.
3. Dicha resolución tendrá los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, que es norma de aplicación supletoria.

c. Procedimiento alternativo de reposición del libro de actas:

Según lo establecido por la Procuraduría General de la República en su Dictamen N° C-50-2008, al no ser un caso tutelado por la legislación vigente, la Administración Tributaria debe establecer un procedimiento alternativo en el caso de que una persona jurídica tenga vencido el nombramiento de su Junta Directiva y además no cuente con los libros respectivos. En estos casos, al no tener un representante legitimado para ello, lo que se requiere es la legalización del libro de actas de asamblea de socios para poder asentar el nombramiento de la respectiva Junta Directiva. Por tal razón, para acatar lo dispuesto por el Órgano Procurador, se establece en este acto el procedimiento formal, de la siguiente manera:

- i) Los interesados deberán aportar la solicitud de reposición del libro de actas, firmada por alguno de los socios, así como la certificación del acta notarial en la que conste que comparecieron los socios que representan la totalidad o mayoría del capital social y que autorizan la reposición del libro supra citado.
- ii) El resto del trámite de este procedimiento alternativo debe seguirse con apego a lo dispuesto en los puntos ii) y siguientes del inciso b) de este mismo artículo, con la salvedad de que en la publicación de los edictos, se debe indicar que el libro por legalizar es el "Libro de Actas de Asamblea".

d. Caso de muerte del Representante Legal:

En caso de que se haya producido la muerte del representante legal y no hubiere más representantes, la reposición de los libros respectivos deberá solicitarla el albacea debidamente nombrado ante un Juez de la República o ante un Notario (caso de sucesión notarial), aportando la certificación de albaceazgo debidamente inscrita en el Registro Nacional.

CAPÍTULO III

Tipos de libros por legalizar

Artículo 5º—Libros por legalizar según tipo de persona y actividad que realice.

a. Libros generales:

Las personas jurídicas, las personas físicas con actividades lucrativas y otros contribuyentes del impuesto sobre la renta como los fideicomisos, las sucesiones, sucursales o agencias de empresas extranjeras, cuentas en participación, encargos de confianza, sociedades de hecho, entes dedicados a la prestación privada de servicios de educación universitaria, empresas públicas organizadas bajo la forma de sociedades anónimas, bancos estatales y privados y todos aquellos contribuyentes que no estén expresamente indicados dentro de los anteriores, deberán legalizar los libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, con las siguientes excepciones, que se regulan en el aparte c.- siguiente:

- i. Técnicos y profesionales liberales que únicamente se dediquen al ejercicio liberal de su profesión, así como las personas físicas que presten servicios no gravados con el impuesto general sobre las ventas, sin perjuicio de los que laboren también en relación de dependencia. En estos casos, deberán llevar un libro especial de ingresos y egresos y un Registro auxiliar en el que desglosarán los activos necesarios para el ejercicio de su profesión, los cuales no requieren ser legalizados.
- ii. Personas físicas inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada.

b. Libros adicionales:

Además de los libros generales indicados en el inciso anterior, las sociedades deberán llevar los libros que a continuación se detallan:

1. Libros por legalizar según tipo de sociedad:

- i. Sociedades anónimas: Actas de Consejo de Administración (Junta Directiva), Actas de Asamblea de Socios (Asamblea General), Registro de Socios (Registro de Accionistas) y el Registro de Obligaciones. Este último libro lo deben legalizar aquellas sociedades que captan recursos en el mercado financiero.
- ii. Sociedades de responsabilidad limitada: Actas de Asamblea de Socios y Registro de Socios.
- iii. Sociedades de Actividades Profesionales, Sociedades Anónimas Laborales y Sociedades Civiles: Actas de Asamblea de Socios.

2. Libros por legalizar según el tipo de actividad que realice:

- i. Casas de empeño y compra-venta de artículos usados: Registro de compra-venta (solo para personas físicas e instituciones del Estado).

ii. Establecimientos de desarme de vehículos: Registro de desarme de vehículos.

c. Libros específicos:

- i. Personas físicas inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada: quienes legalizarán únicamente el libro de “Registro de compras” en el que se registrarán tanto las compras como el detalle de los activos. Tratándose del transporte remunerado de personas en modalidad de taxi, se legalizará igualmente este libro de registro de compras, en el que se registrará, en lugar de las compras, el kilometraje recorrido, así como el detalle de los activos.
- ii. En el caso de personas jurídicas inscritas en este régimen, legalizarán los libros generales indicados en el inciso a) anterior, así como el libro de registro de compras con el detalle señalado en el punto i) anterior.
- iii. Fundaciones que realicen actividades lucrativas: aparte de los libros indicados en el inciso a) de este artículo, pueden legalizar, si lo requieren, el libro de actas de asamblea.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de recepción de solicitudes y retiro de libros

Artículo 6º—**Recepción de solicitudes:** Todos los libros indicados en los artículos anteriores que se presenten para legalización ante la Administración Tributaria deben traer la razón de legalización preimpresa y entregarse con todos los datos requeridos en esa razón, excepto aquellos de uso de la oficina. El número de asiento que se debe indicar es el correspondiente al número del formulario D-406 “Solicitud de legalización de libros”. Asimismo, deberán llevar los timbres de ley debidamente adheridos en el espacio creado para tal efecto.

Como una forma de garantizar el servicio de legalización a todos aquellos que así lo soliciten, la Administración recibirá un máximo de tres solicitudes por interesado o autorizado. En caso de que se requiera presentar más de tres solicitudes de legalización, el encargado del Área de Servicio de cada Administración Tributaria tomará las acciones administrativas correspondientes para dar cumplimiento a los principios fundamentales del servicio público, en cuanto a la eficiencia, continuidad, igualdad y adaptación al cambio legal imperante.

Artículo 7º—**Retiro de libros:** Los libros legalizados podrán ser retirados en un plazo de ocho días hábiles a partir de su recibo por parte de la Administración Tributaria. En el caso de reposición de libros, el plazo de entrega se determinará por el cumplimiento de los plazos indicados en el artículo 4 de la presente resolución.

Los libros serán entregados al contribuyente o representante legal, previa presentación de su identificación. Si los libros son retirados por un tercero, debe aportar su cédula de identidad y además una autorización del representante legal, debidamente autenticada por un abogado.

Artículo 8º—**Libros no retirados:** Los libros se mantendrán a despacho durante un período de tres meses después de la fecha de recibo. Si no se retiran en ese plazo, la Administración Tributaria procederá a su destrucción o dispondrá de ellos conforme lo considere conveniente.

CAPÍTULO V

Derogatorias y vigencia

Artículo 9º—**Derogatorias:** Se deroga en todos sus extremos la resolución N° DGT-23-07, de las nueve horas del diecinueve de setiembre del dos mil siete.

Artículo 10.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Transitorio.—Aquellas solicitudes de legalización de libros que se hubieren presentado con anterioridad a la vigencia de la presente resolución y estuvieren pendientes de resolver al momento de su publicación, deberán tramitarse conforme a los presupuestos establecidos en la resolución DGT-23-07 supra citada.

Publíquese.—Francisco Fonseca M., Director General.—1 vez.—O.C. N° 8094.—Solicitud N° 34044.—C-401220.—(IN2010045511).

ANEXO

RESOLUCION DE ARCHIVO DE ACTUACIONES

N° ----2010. Administración Tributaria de ----- . A las ----- horas del ----- de ----- del dos mil ---

Conoce de oficio esta Administración Tributaria del archivo de las actuaciones de reposición de libros, incoadas por ----- cédula de identidad ----- (**en el caso de personas jurídicas debe insertarse la siguiente redacción:** -----, en su condición de Representante Legal de -----, cédula jurídica N° -----).

Resultando:

1. Que mediante solicitud N°-----, el señor(a) ----- (**o bien:** el señor(a), en su condición de representante legal de -----) interpuso ante esta Administración Tributaria, el día -----, la reposición del(los) libro(s) ----- (indicar el nombre del o los libros) (folio ---)
2. Que a la fecha, el interesado no ha cumplido con el requisito de publicar (o bien: de presentar ante la Administración dentro del plazo legal correspondiente), los respectivos edictos.
3. Que en el presente caso se han observado las prescripciones de ley.

Considerando:

Único.-

Esta Administración Tributaria ha procedido a confirmar que dentro del expediente administrativo no consta que ----- cumplió con el requisito establecido en el punto ii) del inciso b) del artículo 4 de la resolución DGT-09-2010, de publicar los edictos dentro de los 30 días naturales contados a partir de la presentación de la solicitud de reposición (o bien: que expiró el plazo de diez días hábiles para presentar en la Administración Tributaria el original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones).

En razón de lo anterior y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 de la resolución de marras, procede el archivo de las presentes diligencias. En consecuencia, el interesado deberá iniciar un nuevo procedimiento para la reposición del (los) libro(s) de -----.

Por tanto,

LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE -----

RESUELVE

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho arriba apuntadas y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 de la resolución N° DGT-09-2010, procede el archivo de las presentes diligencias. En consecuencia, el interesado deberá iniciar un nuevo procedimiento para la reposición del(los) libro(s) de -----.

Se ordena la notificación de la presente resolución al interesado.-

Subgerente de Servicio al Contribuyente

Administración Tributaria de -----

Notifíquese en: -----

cc. Archivo.-